

**Частное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»**

Факультет экономики и управления

ПРИНЯТО

решением Ученого совета ИГА
от «25» ноября 2016 г.
(протокол № 11)

Методические рекомендации

**по прохождению и оформлению отчетной документации
производственной (преддипломной) практики
студентов факультета Экономики и управления**

(для студентов всех форм обучения)

Методические рекомендации по прохождению и оформлению отчетной документации по производственной (преддипломной) практике студентов Факультета экономики и управления предназначены для студентов выпускных курсов различных форм обучения Частного учреждения высшего образования «Институт государственного администрирования» (далее – «Институт»). Они позволяют обеспечить единство требований, предъявляемых к содержанию, оформлению и качеству работ в целом.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Цели и задачи производственной практики студентов.....	4
3. Место практики в структуре ООП	5
4. Основное содержание производственной практики.....	5
5. Обязанности студентов в период прохождения практики.....	6
6. Требования к содержанию и оформлению материалов прохождения производственной практики.....	6
7. Контроль за прохождением практики.....	9
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	10
9. Материально-техническое обеспечение практики	10
Приложения	11

1. Общие положения

Производственная (преддипломная) практика студентов факультета Экономики и управления Института является неотъемлемой составной частью учебного процесса, предусмотренной Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования для подготовки бакалавров и магистров.

Целью производственной (преддипломной) практики является систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных студентами при освоении основной образовательной программы, на основе изучения опыта работы организаций различных организационно-правовых форм, в которых они проходят практику. В процессе практики студенты приобретают организаторский и профессиональный опыт в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Производственная (преддипломная) практика предусмотрена для студентов всех форм обучения. Продолжительность производственной практики устанавливается согласно графику учебного процесса.

К прохождению производственной (преддипломной) практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы итогового контроля (экзамены, зачеты и курсовые работы).

Практика способствует приобретению общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере, позволяет собрать студенту необходимые статистические, архивные и иные материалы для написания выпускной квалификационной работы (ВКР).

2. Задачи производственной (преддипломной) практики студентов

Задачами производственной (преддипломной) практики по направлениям подготовки студентов факультета Экономики и управления являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных студентами в процессе обучения;
- приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений,
- формирование навыков эффективного управления социально-экономическими процессами;
- формирование у студентов навыков творческого мышления и самостоятельной деятельности при анализе проблемы, совершенствование практических навыков работы по избранной специальности;
- сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике и использование результатов при написании ВКР.
- выявление степени профессиональной подготовленности студента и его готовности к самостоятельной профессиональной деятельности.

Студенты в период практики должны научиться:

- обрабатывать и анализировать социально-экономическую, нормативно-методическую, научно-техническую, организационно-управленческую, отчетную, плановую и прогнозную информацию;
- применять полученные в институте знания в решении практических задач;

- формулировать практические задачи в виде, доступном для решения формальными методами;
- осуществлять информационный поиск необходимых дополнительных данных, сведений и материалов;
- оценивать соответствие деятельности государственной (коммерческой) организации правоустанавливающим документам и действующей нормативно - правовой базе;
- разрабатывать самостоятельно и принимать участие в подготовке коллективных решений по вопросам компетенции подразделения (организации), корректировать и оптимизировать их с учетом экономических и социальных последствий и требований деловой этики государственного служащего;
- документально оформлять результаты анализа и выполненных заданий и работ. Данные задачи производственной практики соотносятся с видами профессиональной деятельности.

3. Место производственной практики в структуре ОПОП ВПО

Программа производственной (преддипломной) практики составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Производственная (преддипломная) практика является обязательным видом учебной работы, входит в раздел Б.2 «Практики» ФГОС ВО.

Производственной (преддипломной) практике предшествует изучение дисциплин базовых и вариативных частей программ. Производственная практика является логическим завершением изучения данных дисциплин.

Порядок направления студентов на производственную практику

Студенты имеют право пройти практику по месту работы или найти место прохождения практики самостоятельно, согласовав его с деканатом по заявлению; просить деканат о переносе сроков прохождения практики при наличии уважительных причин (состояние здоровья, семейные обстоятельства и т.п.).

В период прохождения практики студент вправе получать консультации у руководителя практики по вопросам практики, по сбору материалов для оформления материалов прохождения практики.

4. Основное содержание производственной практики

В процессе прохождения практики студент должен:

- ознакомиться со структурой организации, в которой проводится практика;
- изучить основные результаты ее деятельности;
- изучить нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации;
- провести анализ общих и специальных задач организации, определённых законодательством Российской Федерации;
- изучить функциональные обязанности сотрудников организаций, распределение между ними обязанностей на основе специализации;

изучить организационное обеспечение комплексного использования сил и средств, взаимодействие с другими организациями, в которых проводится практика;
принимать личное участие в осуществлении отдельных мероприятий под руководством опытных сотрудников, в котором проводится практика;
изучить особенности тактики проведения отдельных наиболее сложных мероприятий.

5. Обязанности студентов в период прохождения практики

С момента зачисления студентов в качестве практикантов на них распространяется трудовое законодательство, правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

В период прохождения практики студент обязан:

- своевременно в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- проявлять высокую организованность, строго выполнять положения внутреннего распорядка, установленного в организации, а также соблюдать трудовую и служебную дисциплину; ознакомиться и выполнять правила охраны труда и техники безопасности;
- выполнить программу практики добросовестно, в полном объеме и в установленный срок; четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителя практики от института и руководителя практики от организации;
- после окончания практики подготовить и представить в деканат Факультета экономики и управления установленный комплект документов; при положительном отзыве руководителя практики на отчет - пройти защиту практики.

6. Требования к содержанию и оформлению материалов прохождения производственной практики

6.1. Общие положения.

Бланк заявления на прохождение практики представлен в Приложении 1.

Форма направления на практику представлена в Приложении 2.

Форма Плана - задания на период прохождения производственной (преддипломной) практики представлена в Приложении 3.

Комплект документов для предоставления на кафедру после окончания практики брошюруется или сшивается.

6.2. Не позднее 5 календарных дней с даты окончания практики студент должен предоставить на кафедру **комплект документов**, который включает в себя:

- дневник прохождения практики;
- отчет о прохождении практики;
- отзыв руководителя практики от предприятия;
- заключение руководителя о прохождении практики от кафедры;

Форма **дневника прохождения практики и образец его оформления** представлены в Приложении 4.

Дневник по практике ведется по установленному стандартному образцу и служит важнейшим обязательным отчетным документом для студента-практиканта. В нем отмечается подробно вся проделанная студентом работа за день, и его ежедневно или не реже одного раза в неделю должен подписывать руководитель практики от базы ее прохождения, к которому прикреплен студент. Также в дневнике отражается: сроки выполнения работ (заданий), наблюдения, критические замечания, предложения и выводы по выполненным работам студента-практиканта, замечания руководителя практики от базы ее прохождения.

Научно-исследовательская работа студентов оформляется отдельным **отчетом** (форма отчета о прохождении практики представлена в Приложении 5) в виде пояснительной записки, которая должна состоять из определяющих разделов:

- ❖ цель научной работы;
- ❖ предмет исследования;
- ❖ методика проведения исследования;
- ❖ анализ полученных результатов;
- ❖ выводы и предложения;
- ❖ список использованных источников.

В основных разделах отчета по практике следует помещать итоговые и наиболее важные материалы. Материалы вспомогательного характера, имеющие целью продемонстрировать или подтвердить описываемые автором ситуации или отдельные вопросы, помещаются в конце отчета в виде приложений с обязательной ссылкой на них в тексте. В приложениях могут приводиться таблицы показателей, нормативные документы, отчеты организаций, должностные инструкции сотрудников или служащих, формы служебной документации, положения о структурных подразделениях, вспомогательные графические иллюстрации и т.п., а также другой материал, собранный на протяжении периода практики и в организации (на предприятии) в соответствии с индивидуальным планом - заданием по специальности (специализации).

Текст отчета должен быть логичным, лаконичным, грамотно изложенным. При написании отчета необходимо давать ссылки на авторов и источники, откуда взяты теоретические положения и фактический материал, конкретные сведения, цифровые и другие данные. Важно проявить необходимую требовательность в отборе фактического материала, в его систематизации, не допускать повторов. Обращая внимание на стиль и язык изложения, следует обеспечить ясность выражения мыслей, четкость формулировок и правильное использование управленческой терминологии.

Иллюстрации и таблицы, по возможности, располагаются так, чтобы их можно было рассмотреть без поворота страницы или поворотом по часовой стрелке. Они размещаются после первого упоминания о них в тексте.

Отчет должен быть оформлен на бумаге стандартного формата А4 на одной стороне рукописно или машинописно с оставлением полей; все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.

При подготовке отчета по практике на компьютере следует использовать шрифт №14 через 1,5 интервала (параметры страницы (поля) верхнее – 2,5 см, нижнее – 2,5 см, левое – 2,5 см, правое – 1 см).

Все иллюстрации (таблицы, схемы, графики и другой иллюстрированный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруют арабскими

цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах, которые не нумеруются. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово «Приложение» с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий суть документа. Если формат документа больше А4, то приложение складывается в пределах формата А4 таким образом, чтобы с ним можно было удобно работать, не расшивая отчет.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в правом углу нижнего поля без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы на нем не проставляется.

Список использованных источников должен содержать перечень источников, используемых при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ.

Все источники, использованные в отчете, приводятся в алфавитном порядке. При составлении списка рекомендуется придерживаться следующей последовательности:

1. Нормативно-правовые акты (по юридическому значению).
 - 1.1. Акты федеральных органов государственной власти.
 - 1.2. Акты органов государственной власти субъектов РФ.
 - 1.3. Акты органов местного самоуправления.
2. Литература по алфавиту, то есть ее первой букве фамилии автора (первого автора), а при его (их) отсутствии – по первой букве первого слова названия издания.
3. Материалы государственных архивов.
4. Другие виды источников.

Отзыв руководителя практики от организации представлен в Приложении 6.

В отзыве следует:

- указать объем и качество выполнения программы, в какой мере студент овладел навыками практической работы;
- дать оценку его умению применить теоретические знания на практике, его деловым качествам: дисциплинированности, коммуникабельности и т.д.;
- определить общий культурный и профессиональный уровень развития, уровень аналитического мышления, способности творческого решения поставленных задач;
- в целом дать итоговую оценку результатов практики.

Отзыв должен быть заверен подписью руководителя подразделения места прохождения практики и печатью.

Форма заключения руководителя от кафедры представлена в Приложении 7. В отзыве должна быть отражена информация о соблюдении сроков прохождения практики, о своевременности предоставления на кафедру комплекта документов после окончания практики и т.д.

7. Контроль за прохождением практики

На основании соответствующего оформления текстовой и содержательной частей отчета, соблюдения правил по заполнению дневника, а также отзыва с места прохождения практики и отзыва руководителя практики от факультета, предварительной оценки руководителя практики, зафиксированной в дневнике, результата защиты отчета - студенту выставляется оценка. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и «Дневник практики».

Дата и время зачета устанавливаются кафедрами Факультета экономики и управления в соответствии с календарными графиками учебного процесса.

Зачет проходит в форме защиты отчета по практике перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой.

Защита производится в течение 10 дней после окончания практики в соответствии с установленным факультетом графиком. Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (8-10 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета.

Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана.

Студенты, не выполнившие программу преддипломной практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, не допускаются к сдаче государственных экзаменов и защите дипломной работы и могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность, предусмотренном уставом вуза. Пересдача отчета по практике может быть разрешена в установленном порядке.

Критериями оценки являются:

- уровень теоретического осмысления студентами практической деятельности принимающей организации (ее целей, задач, содержания, методов);
- качество отчета по итогам практики;
- степень и качество приобретенных студентами профессиональных умений;
- уровень профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных студентами в ходе прохождения практики.

«Отлично» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, оформил отчет в соответствии со всеми требованиями.

«Хорошо» ставится студенту, который выполнил определенную ему программу работы, оформил отчет в соответствии с основными требованиями, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте.

«Удовлетворительно» ставится студенту, который выполнил программу работы, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в постановке и решении задач.

«Неудовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал ошибки и нарушения дисциплины в ходе проведения практики.

При не предоставлении отчета по практике в установленные сроки или получении неудовлетворительной оценки при защите отчета по практике студент может быть отчислен за академическую неуспеваемость.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Президент России <http://president.kremlin.ru>

Совет Федерации <http://www.council.gov.ru/>

Информационный канал Совета Федерации <http://www.akdi.ru/sf/>

Государственная Дума <http://www.duma.gov.ru>

Информационный канал Государственной Думы http://www.akdi.ra/gd/inf_k.htm
<http://www.akdi.ru/vas/akdi.htm>

Правительство РФ <http://www.government.gov.ru>

Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации

Сервер органов государственной власти РФ <http://www.gov.ru/>

Электронно – библиотечная система IPRbooks (<http://www.iprbookshop.ru>)

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru>).

Справочная правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru>).

Справочная правовая система «Кодекс» (<http://www.kodeks.ru>).

9. Материально-техническое обеспечение производственной практики

При реализации программы практики студенты пользуются материально-техническим оборудованием и библиотечными фондами вуза и образовательных структур, в которых проводится практика.

Минимально необходимый для реализации производственной практики перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

- специализированные лекционные аудитории;
- учебные аудитории, оборудованные мультимедийными демонстрационными комплексами;
- компьютерные классы с возможностью выхода в глобальные поисковые системы;
- специально оборудованные учебные кабинеты в соответствии с изучаемым учебным предметом;
- учебно-методические кабинеты.

Декану Факультета экономики и управления
Орлову В.В.

от студента (ки) _____ курса
_____ формы обучения

(ФИО)

Заявление

Прошу разрешить мне пройти _____ практику
(вид практики)

в _____
(наименование организации)

в _____
(наименование должности)

с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Направление подготовки _____

Контактный телефон студента _____

Дата: _____

(подпись)



**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»**

119261, г. Москва, Ленинский проспект, 80
Тел. 8(499) 131-99-79, 8(499) 131-91-88

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Дано студенту

_____ (ФИО)
для прохождения _____ практики

в _____
(наименование организации)

в период с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Ректор

А.В. Тараканов



ПЛАН-ЗАДАНИЕ

На период прохождения производственной (преддипломной) практики

Направляется

(ФИО)

Тема задания: _____

Срок проведения практики

с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

Содержание задания

срок исполнения

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Подписи руководителей практики

От ЧУ ВО «ИГА» _____



Частное учреждение высшего образования
«Институт государственного администрирования»

ДНЕВНИК
прохождения учебной, производственной (преддипломной) практики
(нужное подчеркнуть)

Студента (ФИО) _____

направление подготовки (специальность) _____

курс _____ группа _____

Сроки прохождения практики _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от предприятия _____

_____ (должность)

_____ (подпись, ФИО)

МП

ПРОВЕРИЛ:

Руководитель практики от кафедры

«__» _____ 201_

Подпись руководителя практики _____ (Подпись) _____ (ФИО)

Утверждено на заседании кафедры

« ___ » _____ 201_ г.

Зав. кафедрой

(ФИО, подпись)

Образец заполнения дневника практики

Дата	Краткое содержание и описание выполненных работ	Отметка руководителя
06.02	Ознакомление со структурой Министерства экономики Московской области	
7-8.02	Ознакомление с организацией и содержанием работы	
9-10.02	Изучение нормативно-правой базы, регулирующей деятельность Министерства экономики Московской области	
13.02	Ознакомление с особенностями организации работы Отдела контроля закупок для государственных нужд Московской области.	
14.02	Изучение и анализ должностных инструкций	
15-17.02	Изучение нормативно-правовых актов Российской Федерации, регулирующих деятельность Отдела контроля закупок для государственных нужд Московской области	
20-22.02	прием и регистрация входящей документации	
23-29.02	Рассмотрение обращения граждан по вопросам размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Московской области	
20-24.07	Рассмотрение жалоб участников размещения заказов, содержащих сведения о нарушениях	
27-29.02	подготовка заявлений в правоохранительные органы о выявленных в результате проведения проверок фактах совершения заказчиком, уполномоченным органом или специализированной организацией либо конкурсной, аукционной или котировочной комиссией действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления.	
1-2.03	Ознакомление с особенностями организации работы Консультативно-методологический отдела	
5.03	Изучение и анализ должностных инструкций	
6-7.03	прием и регистрация входящей документации	
12-13.03	Сбор информации для осуществления контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд Московской области	
14-16.03	проведение предварительной экспертизы конкурсной (аукционной) документации на предмет ее соответствия требованиям законодательства.	
19-23.07	участие в рассмотрении заявлений, обращений, жалоб граждан и подготовке по ним необходимых материалов и ответов	
26-28.07	Систематизация электронных баз документов отдела	
28-31.03	Обобщение результатов практики, подготовка отчета по практике	

ОТЧЕТ

о прохождении учебной, производственной (преддипломной) практики
(нужное подчеркнуть)

Студента (ки) _____
(ФИО)

Курс _____ форма обучения _____

Направление подготовки: _____

Руководитель практики от Института _____
(Должность, ФИО)

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от Института _____
(подпись)

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от предприятия _____
(должность, ФИО)

М.П.

Порядок оформления и защиты отчета о прохождении учебной, производственной (преддипломной) практики

Отчет составляется индивидуально каждым студентом и должен отображать его производственную и научную работу.

Отчет, как правило, составляет 7-9 стр. машинописного текста и состоит из разделов:

1. Введение.
 2. Обзор литературных источников, отчетных плановых материалов и их анализ.
 3. Теоретические аспекты проблем, которые решаются на данном предприятии.
 4. Организационная структура предприятия (отдела, участка).
 5. Функциональные взаимодействия с другими предприятиями (отделами).
- Совместно с руководителем студент включает в отчет элементы научных исследований.

Отчет представляется в рукописном или печатном виде на листках стандартной формы. Текст должен быть расположен в последовательности программы практики, а весь материал сброшюрован и пронумерован. В качестве приложений могут быть приведены заполненные формы отчетов, статистические данные и другие необходимые документы предприятия.

Защита отчета о практике представляет собой краткий доклад, в котором студент должен показать знания и опыт, приобретенные на производстве.

Защита отчета о практике предусматривает оценку, которая выставляется комиссией.

Помимо отчета о практике студент должен представить комиссии оформленный и заверенный руководителем практики от производства **Дневник практики и отзыв (характеристика) руководителя практики от предприятия с оценкой и руководителя практики от кафедры с оценкой.**

Образец отчета по производственной (преддипломной) практике

Введение

Консультативно-методологический отдел и Отдел контроля закупок для государственных нужд Московской области представляют собой структурные подразделения Министерства экономики Московской области, которое

Оно расположено по адресу: Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д.1

Министерство экономики Московской области является центральным исполнительным органом государственной власти Московской области специальной компетенции, реализующим государственную политику, осуществляющим нормативное регулирование, исполнительно-распорядительную деятель-

ность на территории Московской области в сферах экономических отношений, анализа и прогнозирования социально-экономического развития Московской области, ценового и тарифного регулирования, организации закупок для государственных нужд Московской области, осуществления функций по контролю за размещением заказов для государственных нужд Московской области, формирования благоприятного инвестиционного климата, развития малого и среднего предпринимательства на территории Московской области, осуществляющим межотраслевое управление и координацию деятельности в указанных сферах иных центральных и территориальных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области и государственных учреждений Московской области, образованных для реализации отдельных функций государственного управления Московской областью.

Министерство руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Московской области, законами Московской области, актами Губернатора Московской области и Правительства Московской области, международными договорами Российской Федерации и соглашениями Московской области об осуществлении международных и внешнеэкономических связей, настоящим Положением, а также иными правовыми актами.

Министерство осуществляет свою деятельность как непосредственно, так и во взаимодействии с иными государственными органами Московской области, органами местного самоуправления

муниципальных образований Московской области, организациями независимо от формы собственности и организационно-правовой формы, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами.

Цели, место и задачи практики

Целью прохождения практики является приобретение практических навыков работы по специальности юриспруденция, проверки ранее приобретенных теоретических знаний и навыков по специальности, обучение студента грамотному юридическому сопровождению деятельности организации, оформление юридической документации.

Местом проведения производственной практики является Министерство экономики Московской области, а именно:

- 1) Консультативно-методологический отдел;
- 2) Отдел контроля закупок для государственных нужд Московской области.

Практикант проходил практику в качестве Ведущего специалиста, с 06 февраля 2014 по 31 марта 2014 г.

В процессе прохождения практики я:

- ознакомился с законодательством РФ, регулирующим деятельность Министерство экономики Московской области.

- ознакомился с особенностями работы Консультативно-методологического отдела и Отдела контроля закупок для государственных нужд Московской области

- ознакомился с должностными инструкциями Консультативно-методологического отдела и Отдела контроля закупок для государственных нужд Московской области.

- принимал участие в проведении контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд Московской области

- проверял документы на их соответствие требованиям законодательства, а также выявлял и обобщал недостатки их формы и содержания.

- осуществлял иную, связанную с юриспруденцией деятельность.

2. Основная часть

2.1 Характеристика Отдел контроля закупок для государственных нужд Московской области.

Основные задачи:

Осуществление контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, работ и услуг для государственных нужд Московской области.

Разработка рекомендаций по предупреждению нарушений законодательства Российской Федерации в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд Московской области.

Основные функции:

Проводит плановые и внеплановые проверки деятельности государственных заказчиков, конкурсных, котировочных, аукционных комиссий, специализированных организаций на предмет соблюдения ими законодательства Российской Федерации в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Московской области.

Проводит внеплановые проверки деятельности муниципальных заказчиков, конкурсных, котировочных, аукционных комиссий, специализированных организаций муниципальных образований Московской области в случае поступления в их отношении жалоб участников размещения заказов, содержащих сведения о нарушениях, влекущих административную ответственность должностных лиц в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Обеспечивает сбор и обработку информации по рассмотренным обращениям участников размещения заказа с жалобами на действия (бездействие) заказчиков, уполномоченных органов или специализированных организаций либо конкурсных, аукционных или котировочной комиссий, в целях определения предмета проведения внеплановых проверок.

Осуществляет подготовку предписаний в адрес заказчика, являющегося соответственно органом государственной власти Московской области, уполномоченным органом, в результате действий (бездействия) которого были нару-

шены права и законные интересы участников размещения заказа, об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации и контроль за их исполнением.

Осуществляет подготовку обязательных для исполнения предписаний в адрес заказчика, не являющегося соответственно органом государственной власти Московской области, или специализированной организации либо конкурсной, котировочной или аукционной комиссии, в результате действий (бездействия) которых были нарушены права и законные интересы участников размещения заказа, об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации и контроль за их исполнением.

В случае необходимости по поручению министра экономики Правительства Московской области совместно с Отделом правового обеспечения деятельности Министерства осуществляет подготовку материалов для обращения в суд о признании размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Московской области недействительным.

Взаимодействует с уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральным органом исполнительной власти по вопросам обмена информацией, способствующей осуществлению функций Отдела в сфере контроля за размещением заказов на поставку товаров, работ и услуг для государственных нужд Московской области.

Осуществляет подготовку заявлений в правоохранительные органы о выявленных в результате проведения проверок фактах совершения заказчиком, уполномоченным органом или специализированной организацией либо конкурсной, аукционной или котировочной комиссией действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления.

Рассматривает обращения государственных заказчиков и осуществляет подготовку заключений о согласовании размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Московской области у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Осуществляет разработку проектов нормативных правовых актов, регулирующих сферу контроля за размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Московской области.

Участвует в работе по совершенствованию системы управления в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Московской области.

Рассматривает обращения граждан по вопросам размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Московской области.

2.2 Характеристика Консультативно-методологического отдела в сфере государственных закупок

Основные задачи:

Защита неимущественных прав Министерства (Комиссии по размещению заказа), при рассмотрении в Федеральной антимонопольной службе (ФАС России), либо в ее территориальных органах жалоб, поданных участниками размещения заказа на действие (бездействие) Министерства, как уполномоченного органа на осуществление функций по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Московской области для государственных заказчиков Московской области (за исключением Московской областной Думы) в случаях размещения заказов путем проведения торгов на поставки одноименных товаров, выполнение одноименных работ, оказание одноименных услуг, стоимость годового объема которых по соответствующему главному распорядителю средств бюджета Московской области превышает 10 миллионов рублей, включая размещение заказа путем проведения совместных торгов и открытых аукционов в электронной форме.

Представление интересов Министерства в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, по жалобам (исковым заявлениям) предметом которых является отмена (изменение) постановлений о назначении административных наказаний, вынесенных уполномоченным должностным лицом Министерства по выявленным нарушениям законодательства в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, а также оспаривание действий (бездействий) Министерства, как уполномоченного органа (как государственного заказчика) на осуществление функций по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Московской области.

Анализ правоприменительной практики в сфере организации закупок и поставок продукции для государственных и муниципальных нужд Московского и других регионов России.

Подготовка предложений и замечаний на проекты федеральных законов, требующих согласования с субъектами Российской Федерации предметом которых являются размещение государственного либо муниципального заказа.

Подготовка проектов нормативных правовых актов Московской области и Министерства по вопросам совершенствования системы управления и контроля в сфере размещения заказов на поставку товаров, выполнению работ, оказанию услуг для государственных и муниципальных нужд Московской области, а так же разработка рекомендаций и методик по предупреждению нарушений законодательства Российской Федерации в указанной сфере.

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие **функции**:

Обеспечение защиты неимущественных прав Министерства (Комиссии по размещению заказа), при рассмотрении в Федеральной антимонопольной службе (ФАС России), либо в ее территориальных органах жалоб, поданных участниками размещения заказа на действие (бездействие) Министерства, как уполномоченного органа.

Подготовка и представление письменных объяснений в Федеральной антимонопольной службе (ФАС России), либо в ее территориальных органах по

жалобам, поданным участниками размещения заказа на действие (бездействие) Министерства, как уполномоченного органа (как государственного заказчика).

В случае необходимости по поручению министра экономики Правительства Московской области либо заместителя министра экономики Правительства Московской области совместно с Отделом конкурсного производства либо с Отделом автоматизации, сопровождения закупок и организации электронных торгов для государственных нужд Московской области Управления развития и обеспечения функционирования системы закупок для государственных нужд Московской области осуществляет подготовку документов затребованных Федеральной антимонопольной службой (ФАС России), либо её территориальными органами, для рассмотрения по существу жалоб поступивших от участников размещения заказа.

Осуществление мониторинга принятых в отношении Министерства Федеральной антимонопольной службой (ФАС России), либо ее территориальными органами решений и выданных в отношении Министерства Федеральной антимонопольной службой (ФАС России), либо ее территориальными органами предписаний.

Взаимодействие с уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральным органом исполнительной власти (ФАС России) по вопросам обмена информацией, способствующей выполнению основных задач стоящих перед Отделом.

Представление интересов Министерства в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, по жалобам (исковым заявлениям) по жалобам (исковым заявлениям) предметом которых является отмена (изменение) постановлений о назначении административных наказаний, вынесенных уполномоченным должностным лицом Министерства по выявленным нарушениям законодательства в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, а также оспаривание действий (бездействий) Министерства, как уполномоченного органа на осуществление функций по Размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Московской области.

По поручению министра экономики Правительства Московской области подготавливает предложения и замечания на проекты федеральных законов, требующих согласования с субъектами Российской Федерации предметом которых являются размещение государственного либо муниципального заказа.

По поручению министра экономики Правительства Московской области готовит предложения и замечания на проекты законов Московской области и иных нормативных правовых актов, представляемых на согласование центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области и государственными учреждениями Московской области предметом которых являются размещение государственного либо муниципального заказа.

Участвует в работе по совершенствованию системы управления и контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд Московской области.

Участвует в деятельности комиссий, создаваемых с целью проведения торгов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Московской области для государственных заказчиков Московской области, включая проведение открытых аукционов в электронной форме.

По поручению министра экономики Правительства Московской области либо заместителя министра экономики Правительства Московской области совместно с соответствующими структурными подразделениями Министерства осуществляет проведение предварительной экспертизы конкурсной (аукционной) документации на предмет ее соответствия требованиям законодательства.

Проводит правовую экспертизу: - материалов и документов по делам о привлечении к административной ответственности должностных лиц (уполномоченных представителей) государственного или муниципального заказчика, организаций за нарушение единого порядка размещения заказов на территории Московской области в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Осуществляет справочно-правовое информационное обеспечение структурных подразделений Министерства по вопросам находящимся в компетенции Отдела.

Принимает участие в рассмотрении заявлений, обращений, жалоб граждан и подготовке по ним необходимых материалов и ответов.

2.3 Анализ должностных инструкций Отдела

Отдел состоит из начальника отдела, главных и ведущих специалистов, инспектора.

Начальник отдела дает указания сотрудникам отдела; определяет порядок делопроизводства, отчетности и контроля; дает указания руководителям подразделений администрации в рамках своей компетенции, требует и получает от подразделений всю необходимую для деятельности отдела информацию и т.д. Другими словами начальник Отдела контроля исполнения муниципальных закупок представляет в своем лице работу Отдела посредством его руководства.

Главные специалисты и ведущий работают в команде. Главный специалист составляет программы проведения тематических проверок, участвует в проводимых документальных ревизиях, проверяет номенклатуру, объемы и цены закупаемой продукции; проводит контроль исполнения условий муниципальных контрактов и т.д. Ведущий специалист обязан участвовать в вышеперечисленных работах как в качестве ассистента Главного специалиста, так и в качестве самостоятельного исполнителя. Специалисты имеют право запрашивать все необходимые для своей деятельности документы; контролировать номенклатуру, объемов и цен закупаемой продукции; контролировать исполнение муниципального заказа и т.д.

Инспектор выполняет задачи делопроизводственного характера: осуществляет правильный учет входящей и исходящей информации, регистрацию и передачу исполнителям или руководителю; контролирует исполнение документов и информирует руководство об этом; оформляет документы; дает справки по документам и т.д.

Ответственность за деятельность Отдела в целом несет его начальник. Ответственность за разглашение служебной тайны; достоверность, полноту и качество подготовленных документов; неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на отдельных работников, несет соответствующий сотрудник.

Сотрудники отдела обязаны творчески подходить к выполнению своей работы. В организации имеют место методы взыскания за "бездействие", то есть работники обязаны помимо выполнения своих непосредственных обязанностей вносить на рассмотрение руководству предложения по усовершенствованию работы подразделения. Возможности для творчества четко прописаны в должностных инструкциях. Специалисты имеют право выступать инициаторами принятия нормативно правовых документов органов местного самоуправления; готовить предложения по устранению нарушений и препятствий исполнения договорных обязательств; проводить семинары и консультации по вопросам Отдела. Некоторые задачи специалисты могут (должны) выполнять самостоятельно (без ассистента и указаний руководителей). Инспектор имеет право вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы отдела.

Отдел занимается контролем номенклатуры, объемов и цен закупаемой продукции; контролем исполнения условий муниципальных закупок, решений муниципальной конкурсной и котировочных комиссий и другими задачам, связанными с контролем деятельности Министерства. Непосредственно эти задачи выполняют специалисты. Оформлением документации, связанной с деятельностью Отдела занимается инспектор. Координирует работу Отдела начальник Отдела. Все работы распределены между сотрудниками.

2.4 Содержание практики

Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов осуществляется путём проведения плановых и внеплановых проверок в соответствии со статьёй 17 Федерального закона от 21.07.2005 №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» и порядком, устанавливаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим нормативное правовое регулирование в сфере размещения заказов.

Любая проверка должна быть тщательно спланирована.

Проверка всегда состоит из трех основных этапов:

- планирование проверки;
- осуществление проверки;
- подготовка акта о результатах проверки.

Сроки проведения проверки и соотношение затрат времени между ее этапами зависят, прежде всего, от предмета, целей и масштаба каждой конкретной проверки, а также количества специалистов, выделенных для ее проведения.

Каждый этап проведения проверки включает ряд последовательных действий, результаты которых оформляются в соответствующих документах.

Также необходимо четко определить, какие документы и сведения необходимы для того, чтобы по результатам проверки у контролеров сложилось ясное и объективное представление не только о допущенных нарушениях, но, самое главное – о причинах, приведших к ним. Ими могут быть, как недостаточная квалификация заказчика, комиссии, сознательное нарушение законодательства, вызванное коррупционными факторами, другие факторы. Однако, зачастую, нарушения являются логическим следствием недоработок, допущенных на стадии планирования заказа.

Примерный перечень документов и сведений, предоставляемых государственным заказчиком, уполномоченным органом, специализированной организацией, конкурсной, аукционной, котировочной либо единой комиссией, в ходе проверки соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере размещения заказов:

1. Учредительные документы проверяемой организации (положение, устав, учредительный договор).

2. Документы, на основании которых проверяемая организация осуществляет деятельность по размещению заказов.

3. Документы, принятые в проверяемой организации во исполнение Федерального закона от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ:

- ведомственные (внутренние) акты (приказы, положения, регламенты);
- утвержденные составы конкурсных, аукционных, котировочных, либо единых комиссий;
- документы, подтверждающие полномочия специализированной организации (уполномоченного органа).

У большинства заказчиков, уполномоченных органов, имеются свои положения о комиссиях, регламенты работы, в которых могут содержаться нарушения, недостатки, в свою очередь, ведущие к нарушению законодательства Российской Федерации.

4. Документы по проведенным конкурсам:

- извещение о проведении конкурса, опубликованное в установленном порядке;
- извещение о внесении изменений в конкурсную документацию, опубликованное в установленном порядке (при наличии);
- извещение об отказе от проведения конкурса, опубликованное в установленном порядке (при наличии);
- конкурсная документация с изменениями (при наличии);
- запросы участников и разъяснения положений конкурсной документации (при наличии);
- заявки на участие в конкурсе;

- протоколы и аудиозаписи;
- протокол оценки, опубликованный в установленном порядке.

5. Документы по проведенным аукционам:

- извещение о проведении аукциона, опубликованное в установленном порядке;
- извещение о внесении изменений в конкурсную документацию, опубликованное в установленном порядке (при наличии);
- извещение об отказе от проведения аукциона, опубликованное в установленном порядке (при наличии);
- документация об аукционе с изменениями (при наличии);
- запросы участников и разъяснения положений документации об аукционе (при наличии);
- заявки на участие в аукционе;
- аудиозапись и протокол аукциона, опубликованный в установленном порядке.

6. Документы по запросу котировок, в том числе по предварительному отбору (в случае его проведения):

- запросы котировок;
- извещение о предварительном отборе, опубликованное в установленном порядке;
- документы о результатах предварительного отбора;
- документы о результатах запроса котировок (протокол).

7. Документы по размещению заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика):

- согласования о размещении заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), полученные из уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения заказов органа исполнительной власти;
- уведомления, направленные в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов орган исполнительной власти.

8. Документы по размещению заказа на товарной бирже.

9. Заключенные контракты и договоры.

10. Сведения о заключенных контрактах и договорах:

- по результатам открытых конкурсов (количество контрактов/общая сумма);
- по результатам закрытых конкурсов (количество контрактов/общая сумма);
- по результатам открытых аукционов (количество контрактов/общая сумма);
- по результатам закрытых аукционов (количество контрактов/общая сумма);
- по результатам запросов котировок (количество контрактов/общая сумма);
- по результатам размещений заказов на товарных биржах (количество контрактов/общая сумма);

по результатам размещений заказов у единственного источника (количество контрактов и договоров/общая сумма).

11. Сведения об обжалованиях поставщиками результатов проведенных закупок, с указанием предмета, причин, результатов (последствий).

12. Сведения о расторгнутых контрактах.

Заключение

Прохождение производственной практики является важным элементом учебного процесса по подготовке специалиста в области экономики, менеджмента и государственного администрирования.

Во время её прохождения будущий экономист и менеджер применяет полученные в процессе обучения знания, умения и навыки на практике.

Основными задачами производственной практики являются:

- получение практического опыта работы в качестве экономиста, менеджера и управленца.

- улучшение качества профессиональной подготовки.

- воспитания специалиста в духе уважения к закону.

- закрепление полученных знаний по общим и специальным экономическим дисциплинам.

- проверка умения студентов пользоваться законодательством.

Прохождение производственной практики в Министерство экономики Московской области, а именно в Консультативно-методологическом отделе и Отделе контроля закупок для государственных нужд дало более точное представление о деятельности министерства в целом.

Список литературы

1. Положение «О Министерстве экономики Московской области», утвержденное постановлением Правительства Московской области от 29 ноября 2010 года № 1047/56.

2. Виговский Е.В. Административная ответственность за нарушения законодательства о размещении государственного заказа / Е.В. Виговский // Бюджет и финансы. – 2014.

3. Муниципальное право: учебник для высших учеб. завед./ под ред. Ю. А. Дмитриева. – М.: ЭКСМО, 2015. – 681 с.

4. Настольная книга госзаказчика / [А.А. Храмкин, О.М. Воробьева, В.В. Кошелева [и др.]; под ред. А.А. Храмкина - 8-е издание, дополненное - М.: ИД «Юриспруденция», 2014. - 840 с.

ЗАМЕЧАНИЯ

руководителя по ходу практики

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики

(Должность)

(ФИО)

(Подпись)

МП

« ____ » _____ 201 ____ г.

Образец Отзыва руководителя практики от предприятия

О Т З Ы В

руководителя практики

о прохождении учебной, производственной (преддипломной) практики студентом
(ФИО студента)

За время работы с ___ февраля по ___ марта 2017 г. ФИО внимательно и ответственно относился к выполняемой работе, проявил себя как очень ответственный начинающий специалист.

ФИО проявил себя как инициативный, исполнительный и дисциплинированный работник. Ответственно относится к выполнению своих обязанностей. В работе его можно характеризовать как волевого, напористого, целеустремленного сотрудника. Все порученные задания выполняет своевременно и качественно. Обладает необходимыми знаниями в своей области. Активно расширяет сферу своей деятельности за счет освоения новых участков работы.

Уровень сложности мероприятий и работ, в которых он был задействован, требовал достаточно глубоких знаний в своей области. Ответственность, с которой он подходил к работе, позволила доверить ему участие в серьезных мероприятиях, составление важных документов, где он проявил себя как инициативный, профессиональный и легко обучаемый человек. У практиканта прослеживается стремление к овладению новыми знаниями и готовность учиться и совершенствоваться.

ФИО показал прекрасные навыки деловой коммуникации, способность самостоятельно принимать правильные решения в сложных и спорных ситуациях, а также, показал высокий уровень эрудиции в различных областях деятельности и уровень сформированности компетенций.....

Необходимо отметить стремление практиканта довести любое порученное ему дело до конца, что позволило ему успешно решить все поставленные перед ним задачи.

Можем с уверенностью утверждать, что за время прохождения практики профессиональный уровень ФИО значительно вырос, и надеемся, что полученные навыки будут полезны ему (ей) в профессиональной деятельности.

Оценка - _____

Руководитель практики _____
ФИО (подпись)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

руководителя практики от кафедры

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики

(Должность)

(ФИО)

(подпись)

МП

« _____ » _____ 20 ____ г.