

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»

Рабочая программа по учебной практике

Специальность 38.02.06 Финансы

Иркутск

Разработали преподаватели:
А.В.Костюк

Содержание

| | | |
|----|--|----|
| 1. | ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 4 |
| 2. | РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 7 |
| 3. | СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 8 |
| 4. | УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 15 |
| 5. | КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 21 |
| 6. | ЗАДАНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ | 27 |
| 7. | МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ | 34 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 4.1. Осуществлять предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги

ПК 4.2. Выполнять работу по подготовке закупочной документации

ПК 4.3. Проводить обработку результатов закупки

ПК 5.1 Осуществлять планирование основных направлений внутреннего контроля и контрольных процедур финансовой сферы деятельности

ПК 5.2 Производить распределение заданий между членами групп специалистов по внутреннему контролю финансовой сферы деятельности

ПК 5.3 Осуществлять подготовку проекта завершающего документа по результатам внутреннего контроля финансовой сферы деятельности, выработка рекомендаций по устранению выявленных недостатков

ПК 5.4 Проводить оценку эффективности разработанных менеджментом контрольных процедур для устранения выявленных проверяющей группой недостатков в финансовой сфере деятельности

1.2. Цели и задачи учебной практики

Целью учебной практики является подготовка квалифицированного специалиста, приобретение умений применять теоретические знания на практике, формирование профессиональных компетенций по специальности.

В результате освоения учебной практики студент должен:

иметь практический опыт:

- решения программно-методологических и организационных вопросов при обеспечении процесса закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд;
- планирования закупок для государственных и муниципальных нужд;
- расчета начальной (максимальной) цены контракта различными методами;
- составления плана- графика закупок и плана закупок государственного (муниципального) заказчика, извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов
- оформления и составления протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок, отчёта, содержащего информацию об исполнении контракта;
- оформления и представления документов поставщика по раскрытию структуры цены контракта;
- расчета показателей экономической эффективности проведенных закупок, показателей выполнения плановых показателей по закупкам;

- анализа проведения закупочных процедур на основе установленных критериев
- Подготовки заданий для специалистов по внутреннему контролю по формированию информационной базы, отражающей работу объекта внутреннего контроля, и по ее анализу
- Проведения анализа собранной информации для выявления значимых отклонений от требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
- Распределения определенных плановой документацией заданий между членами группы специалистов по внутреннему контролю
- Оценки качества, достаточности и надежности представленных членами группы специалистов по внутреннему контролю доказательств наличия значимых отклонений от требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
- Самостоятельного проведения процедур внутреннего контроля по его наиболее рисковым направлениям
- Формирования проекта завершающего документа по результатам внутреннего финансового контроля
- Получения от объекта внутреннего контроля информации о ходе выполнения им рекомендаций по устранению выявленных отклонений от требований законодательства Российской Федерации, нормативной базы и внутренних регламентов
- Контроля выполнения заданий по исправлению выявленных недостатков и устранению обусловивших их причин
- Подготовки информации для руководителя и заказчика внутреннего контроля о ходе выполнения заданий плановых документов по контролю или устранению выявленных отклонений и обусловивших их причин.

уметь:

- использовать основы законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; у У 126 основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;
- обобщать и анализировать информацию о ценах на товары, работы, услуги в сфере закупок; обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;
- планировать потребность государственного (муниципального) заказчика в товарах работах и услугах;
- обосновывать закупку с учетом соблюдения положений о нормировании закупок
- разрабатывать план организации и проведения статистического наблюдения;
- выявлять ошибки в первичных данных, полученных в процессе статистического наблюдения;
- производить расчет показателей выборочного исследования;

- обобщать полученную информацию о потребностях, ценах на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы
- Использовать правила ведения переговоров и этику делового общения в профессиональной деятельности
- использовать ресурсы единой информационной системы в сфере закупок;
- формировать план-график закупок государственного (муниципального) заказчика;
- применять идентификационные коды закупок;
- рассчитывать начальную (максимальную) цену контракта, применять требования нормативно-правовых актов при выполнении расчета;
- использовать разные методы определения НМЦК в различных условиях осуществления закупок; описывать объект закупки, порядок согласования и формирования требований к закупаемым товарам, работам, услугам;
- формировать требования, предъявляемые к участнику закупки, составлять техническое задание, проекта контрактов,
- подготовить извещения об осуществлении закупки
- Анализировать поступившие заявки;
- оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;
- оформлять протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- составлять необходимую документацию для заключения контрактов;
- оформлять документы, необходимые для открытия лицевого счета получателя средств бюджета в органах Федерального казначейства;
- оформлять документы, необходимые для сопровождения закупочных процедур и оплаты контракта;
- выполнять расчеты эффективности планирования закупок, конкурентности и экономичности закупок, проводить расчет и анализ сокращения бюджетных средств при проведении закупок; осуществлять мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок;
- составлять отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения
- формировать в соответствии с внутренними регламентами экономического субъекта задания для специалистов по внутреннему контролю на формирование ими информационной базы для разработки плановой документации
- производить экспресс-анализ и комплексный анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности объекта внутреннего контроля
- применять требования профессиональной этики при решении профессиональных задач

- закреплять задания, предусмотренные планами и программами по внутреннему контролю, за специалистами в соответствии с их профессионализмом
- применять для оценки достаточности и надежности доказательств, представленных специалистами, адекватные приемы внутреннего контроля
- оценивать правильность проведения и учета финансово-хозяйственных операций
- оценивать условия, способствующие трансформации рисков объекта внутреннего контроля в рисковые события
- вырабатывать по результатам внутреннего контроля эффективные рекомендации по устранению выявленных отклонений
- применять методы, приемы, способы и процедуры финансового контроля устранения выявленных внутренним контролем отклонений
- обсуждать с ответственными руководителями и специалистами экономического субъекта имеющиеся отклонения от запланированных сроков и объемов работ, предусмотренных плановыми документами

знать:

- порядок организации и осуществления закупок, особенности осуществления закупок для государственных (муниципальных) нужд различными видами юридических лиц;
- методы определения начальной (максимальной) цены контракта и контракта, заключаемого с единственным поставщиком
- предмет и метод статистики;
- формы и виды статистического наблюдения;
- ошибки статистического наблюдения;
- способы представления статистических данных;
- понятие рядов распределения, их виды и правила построения;
- формы организации выборочного наблюдения;
- статистические методы выявления корреляционной связи.
- Этику делового общения и правила ведения переговоров
- особенности составления закупочной документации;
- порядок формирования и утверждения плана-графика закупок, внесения в него изменений и размещения в единой информационной системе в сфере закупок;
- порядок формирования идентификационного кода закупок;
- порядок работы закупочной комиссии, ее персональный состав, способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)
- основы статистики в части применения к закупкам; регламенты работы электронных торговых площадок; процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), размещения отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта;
- правоприменительную практику в сфере логистики и закупок;
- особенности подготовки документов для претензионной работы;
- порядок казначейского обслуживания получателей средств бюджета –

- участников закупки;
- порядок казначейского сопровождения контрактов;
 - организацию взаимодействия поставщиков с органами Федерального казначейства по обеспечению осуществления закупки;
 - порядок определения критериев эффективности закупок;
 - нормативно-правовое регулирование порядка применения показателей, характеризующих эффективность закупок, и их оценки
 - основные требования внутренних регламентов, регулирующих работу объекта внутреннего контроля и специалистов по внутреннему контролю
 - приемы оценки полноты и достоверности информационных баз, сформированных специалистами по внутреннему контролю
 - теория и практика риск-ориентированного планирования внутреннего контроля
 - требования профессиональной этики
 - основные требования законодательной и нормативной баз, стандартов внутреннего контроля
 - практики применения форм, методов, приемов, способов и процедур внутреннего контроля, в том числе с использованием программных продуктов для получения и обработки информации о выявленных отклонениях
 - понятие и содержание проекта завершающего документа, формируемого по результатам внутреннего финансового контроля
 - понятие и виды мер по реализации контрольных мероприятий
 - основные показатели и критерии оценки эффективности мероприятий по устранению выявленных нарушений

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики

Всего – 1 неделя, 36 часов ПМ 03.

Всего 1 неделя, 36 часов ПМ 05.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Освоение профессиональных компетенций:

| Код | Наименование результата обучения |
|------------|---|
| ПК 4.1. | Осуществлять предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги |
| ПК 4.2. | Выполнять работу по подготовке закупочной документации |
| ПК 4.3. | Проводить обработку результатов закупки |
| ПК 5.1 | Осуществлять планирование основных направлений внутреннего контроля и контрольных процедур финансовой сферы деятельности |
| ПК 5.2 | Производить распределение заданий между членами групп специалистов по внутреннему контролю финансовой сферы деятельности |
| ПК 5.3 | Осуществлять подготовку проекта завершающего документа по результатам внутреннего контроля финансовой сферы деятельности, выработка рекомендаций по устранению выявленных недостатков |
| ПК 5.4 | Проводить оценку эффективности разработанных менеджментом контрольных процедур для устранения выявленных проверяющей группой недостатков в финансовой сфере деятельности |

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

| Коды профессиональных компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Учебная практика, часов | Сроки проведения |
|-----------------------------------|--|-------------------------|------------------|
| ПК 4.1. | МДК 04.01 Организация и функционирование контрактной системы в сфере закупок | 12 | 5 семестр |
| ПК 4.2. | МДК 04.02 Финансовый механизм контрактной системы в сфере закупок | 24 | 5 семестр |
| ПК 4.3. | | | |
| | | | |
| Итого | | 36 | |
| | | | |

3.2. Содержание учебной практики

| Вид деятельности | Наименование МДК с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ | Виды работ | Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ | Количество часов (недель) |
|---|---|---|---|---------------------------|
| МДК 04.01 Организация и функционирование контрактной системы в сфере закупок | | | | |
| Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | Тема 2. Осуществление государственных закупок | Планирование закупочных процедур | <p>1. _ Планирование закупок. Порядок формирования и утверждения планов-графиков, внесения в них изменений и размещения в ЕИС в сфере закупок.</p> <p>2. _ Обоснование осуществления закупок. Нормирование закупочной деятельности заказчика. Порядок проведения общественного обсуждения закупок.</p> <p>3. _ Понятие начальной (максимальной) цены контракта. Способы формирования и обоснования начальной (максимальной) цены контракта или единичных расценок.</p> <p>4. _ Преимущества в системе контрактных отношений. Порядок применения национального режима.</p> | 4 часа |
| | | Порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) | <p>1. _ Способы осуществления закупок для государственных (муниципальных) нужд и основные правила выбора поставщика. Конкурентные способы: аукцион, конкурс, запрос котировок. Закрытые способы определения поставщика. Основания и особенности закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). Требования к описанию товаров (работ, услуг), предъявляемые заказчиком в составе извещения. Требование к участникам закупок.</p> | 2 часа |

| | | |
|---|---|---------------|
| <p>Осуществление закупочных процедур</p> | <p>1. _Порядок формирования пакета закупочной документации (извещение, документация о закупке, проект договора). Применение обеспечительных мер в закупках: заявки и исполнение. Публикация закупочной процедуры в единой информационной системе и на электронной торговой площадке. 2. _Прием заявок на участие в конкурентных процедурах. Размещение изменений документации (извещения), разъяснений положений закупочной документации. 3. _Основания возврата заявок участникам закупок операторами электронных площадок, установленные Законом о контрактной системе. 4. _Порядок рассмотрения, отбора и оценки заявок участников. Размещение протоколов закупки.</p> | <p>2 часа</p> |
| <p>Заключение и исполнение контрактов и договоров</p> | <p>1. _Понятие государственного (муниципального) контракта (договора). Порядок заключения, изменения, исполнения, расторжения государственного (муниципального) контракта (договора). Существенные условия государственного (муниципального) контракта (договора). Изменение существенных условий государственного, муниципального контракта (договора). Расторжение контракта (договора). Реестр недобросовестных поставщиков и порядок его ведения. 2. _Проведение экспертизы результатов исполнения контракта (договора) по основаниям, предусмотренным Законом о контрактной системе. Оформление экспертного заключения по итогам проведения экспертизы. Осуществление приемки результатов через</p> | <p>2 часа</p> |

| | | | | |
|--|--|---|--|-----------------|
| | | | организацию работы приемочной комиссии заказчика. Электронное актирование. | |
| | | Мониторинг, аудит, контроль в системе контрактных отношений | 1. Виды контроля в системе контрактных отношений и органы, его осуществляющие. Понятие мониторинга закупок. 2. Аудит в системе контрактных отношений. | 2 часа |
| Итого по МДК 04.01 | | | | 12 часов |
| МДК 04.02. Финансовый механизм контрактной системы в сфере закупок | | | | |
| Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | Действия субъектов контрактной системы в сфере закупок | Планирование закупочной деятельности заказчика | 1. _ Планирование закупочной деятельности заказчика. Порядок составления плана-графика закупок, его содержание и значение. Порядок составления плана закупок, особенности планирования закупочной деятельности отдельными видами юридических лиц. 2. _ Понятие начальной (максимальной) цены контракта, алгоритм ее определения. Методы обоснования начальной (максимальной) цены контракта. | 6 часов |
| | | Финансовый механизм деятельности поставщика в контрактной системе в сфере закупок | 1. _ Поставщик (подрядчик, исполнитель) по государственному (муниципальному) контракту, их права и обязанности в системе контрактных отношений. Взаимодействие поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с органами и организациями в сфере закупок. Идентификация поставщика в контрактной системе в сфере закупок. 2. _ Роль органов Федерального казначейства в закупочном процессе. Порядок открытия, ведения и закрытия лицевых счетов исполнителям по государственным (муниципальным) контрактам. | 6 часов |

| | | | | |
|---------------------------|--|---|--|----------------|
| | | | <p>3._ Раздельный учет средств по государственным контрактам.</p> <p>4._ Особенности исполнения государственных контрактов с обязательным раскрытием структуры цены контракта.</p> | |
| | | <p>Обеспечение исполнения и сопровождения государственных (муниципальных) контрактов.</p> | <p>1._ Порядок заключения, исполнения, изменения и расторжения государственных (муниципальных) контрактов.</p> <p>2._ Цели и принципы внедрения сопровождения государственных контрактов. Банковское и казначейское сопровождение. Полномочия органов Федерального казначейства по обеспечению исполнения и сопровождения государственных контрактов. Идентификатор государственного контракта, его формирование поставщика. Требования к участникам закупки и применение обеспечительных мер.</p> <p>3._ Открытие лицевых счетов в органах Федерального казначейства государственным заказчикам и исполнителям (соисполнителям) по государственным контрактам. Порядок санкционирования и проведения оплаты по государственным контрактам. Казначейский аккредитив. Расширенное казначейское сопровождение государственных контрактов</p> | 6 часов |
| | | <p>Эффективность контрактной системы в сфере закупок</p> | <p>1._ Оценка экономической эффективности системы государственных (муниципальных) закупок</p> <p>2._ Методика определения эффективности размещения государственного (муниципального) заказа. Оценка экономической эффективности размещения заказов на поставки товаров для государственных (муниципальных) нужд.</p> | 6 часов |
| Итого по МДК 04.02 | | | | 24 часа |

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

В образовательном учреждении по каждой реализуемой специальности предусматривается следующая основная документация по практике:

- положение об учебной и производственной практике обучающегося, осваивающих основные профессиональные образовательные программы СПО;
- программа учебной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций.

По результатам практики обучающийся должен заполнить дневник и написать отчет. Дневник должен быть заполненный, с кратким изложением проводимых видов работ. Письменный отчет о прохождении практики должен состоять из подробного отчета (согласно заданий на практику) о выполнении работ и приложений, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней практики сдает зачет и защищает отчет.

Оценка работы студента на практике основывается на отзыве руководителя практики, оформлении и содержании отчёта, ответах на вопросы, деятельности в период практики.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Реализация программы предполагает наличие лаборатории инструментальных средств разработки и студии информационных ресурсов.

Оборудование лаборатории и студии: компьютеры, Интернет-подключение по выделенной линии, проектор, устройства ввода-вывода звуковой информации, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения: мультимедийный проектор, сканер, цифровой фотоаппарат.

4.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам):

– Электронно-библиотечная система IPRbooks, Адрес доступа: <http://iprbookshop.ru> доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет при условии регистрации в БГУ;

– Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных ООО «ИВИС», адрес доступа: www.ebiblioteka.ru, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет при условии регистрации в БГУ;

– Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников», адрес доступа: www.grebennikon.ru; доступ с компьютеров сети БГУ (по IP-адресам)

– Научная электронная библиотека «Киберленинка», адрес доступа: <http://cyberleninka.ru>, доступ круглосуточный, неограниченный для всех пользователей, бесплатное чтение и скачивание всех научных публикаций, в том числе пакет «Юридические науки», коллекция из 7 журналов по правоведению;

– НЭБ «eLibrary», адрес доступа: www.elibrary.ru, доступ к российским журналам, находящимся полностью или частично в открытом доступе при условии регистрации;

– Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам», поставщик – Федеральное государственное автономное учреждение «Государственный научно-исследовательский институт информационных технологий и телекоммуникаций», адрес доступа: <http://window.edu.ru>, доступ свободный к интегральному каталогу образовательных Интернет-ресурсов и к электронной библиотеке учебно-методических материалов для общего и профессионального образования, доступ круглосуточный неограниченный для всех пользователей;

– Изд-во «Лань», адрес доступа: <http://e.lanbook.com>, бесплатный полнотекстовый доступ к 7 коллекциям издательства;

– Доступ к электронному каталогу библиотеки университета, адрес доступа: <http://lib-catalog.isea.ru>.

Федеральные законы и нормативные акты

1. Закон РФ «О защите прав потребителей» ФЗ-212 от 17.12.1999.с последующими изменениями и дополнениями.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) [Электронный ресурс] : федер. закон РФ от 26.01.1996 г.№ 14-ФЗ (в ред. от 23.05.2016 г.) // Некоммерческая интернет-версия КонсультантПлюс. – Режим доступа : <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=214563&rnd=285391.49636196&from=198256-14#0>Административный кодекс РФ.

3. Налоговый кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]. - URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102054722>

Основные источники:

Федорова, И. Ю. Финансовый механизм государственных и муниципальных закупок : учебник для среднего профессионального образования / И. Ю. Федорова, А. В. Фрыгин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 235 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16598-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565752>

Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях, адрес доступа: www.bus.gov.ru. доступ неограниченный
2. Официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок, адрес доступа: <http://zakupki.gov.ru>. доступ неограниченный
3. Официальный сайт Института Госзакупок, адрес доступа: <http://www.roszakupki.ru>. доступ неограниченный

4.4. Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности;
- наличие практического опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- прохождение стажировки в профессиональных организациях не реже 1 раза в 3 года;
- повышение квалификации не реже 1 раза в 5 лет;

Нести ответственность за освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности.

В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников образовательного учреждения необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

| Содержание | Основные показатели оценки результата | Методы оценки |
|---|--|--|
| <p>3. порядок организации и осуществления закупок, особенно осуществления закупок для государственных (муниципальных) нужд различными видами юридических лиц;</p> <p>3. методы определения начальной (максимальной) цены контракта и контракта, заключаемого с единственным поставщиком</p> <p>3. предмет и метод статистики;</p> <p>3. формы и виды статистического наблюдения;</p> <p>3. ошибки статистического наблюдения</p> <p>3. способы представления статистических данных;</p> <p>3. понятие рядов распределения, их виды и правила построения;</p> <p>3. формы организации выборочного наблюдения;</p> <p>3. статистические методы выявления корреляционной связи.</p> <p>3. Этику делового общения и правила ведения переговоров</p> <p>3. особенности составления закупочной документации</p> <p>3. порядок формирования идентификационного кода закупок;</p> <p>3. порядок работы закупочной комиссии, ее персональный состав, способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)</p> <p>3. Основы статистики в части применения к закупкам; регламенты работы электронных торговых площадок; процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), размещения отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта;</p> <p>3. правоприменительную практику в сфере логистики и закупок;</p> | <p>Выполнение сбора, ввода, обработки, хранения и демонстрации информации с использованием технических средств;</p> <p>Соблюдение технологической последовательности допечатной подготовки документов;</p> <p>Применение нормативно-правовых актов при составлении проектной и отчетной документации</p> | <p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы учебной практики обучающегося и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - текущий контроль за выполнением заданий по практике; - оценки выполнения практических работ; - проверки отчета по практике; - защита отчета по практике. <p>Квалификационный экзамен МДК</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>3. особенности подготовки документов для претензионной работы</p> <p>3. порядок казначейского обслуживания получателей средств бюджета – участников закупки;</p> <p>3. порядок казначейского сопровождения контрактов</p> <p>3. организацию взаимодействия поставщиков с органами Федерального казначейства по обеспечению осуществления закупки;</p> <p>3. порядок определения критериев эффективности закупок;</p> <p>3. нормативно-правовое регулирование порядка применения показателей, характеризующих эффективность закупок, и их оценки</p> | | |
| <p>У. использовать основы законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок</p> <p>У. обобщать и анализировать информацию о ценах на товары, работы, услуги в сфере закупок; обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;</p> <p>У. планировать потребность государственного (муниципального) заказчика в товарах работах и услугах;</p> <p>У. обосновывать закупку с учетом соблюдения положений о нормировании закупок</p> <p>У. разрабатывать план организации и проведения статистического наблюдения;</p> <p>У. выявлять ошибки в первичных данных, полученных в процессе статистического наблюдения;</p> <p>У. производить расчет показателей выборочного исследования</p> <p>У. обобщать полученную информацию о потребностях, ценах на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы</p> | <p>Выполнение сбора, ввода, обработки, хранения и демонстрации информации с использованием технических средств;</p> <p>Соблюдение технологической последовательности допечатной подготовки документов;</p> <p>Применение нормативно-правовых актов при составлении проектной и отчетной документации</p> | <p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы учебной практики обучающегося и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - текущий контроль за выполнением заданий по практике; - оценки выполнения практических работ; - проверки отчета по практике; - защита отчета по практике. <p>Квалификационный экзамен МДК</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>У. Использовать правила ведения переговоров и этику делового общения в профессиональной деятельности</p> <p>У. использовать ресурсы единой информационной системы в сфере закупок;</p> <p>У. применять идентификационные коды закупок</p> <p>У. рассчитывать начальную (максимальную) цену контракта, применять требования нормативно-правовых актов при выполнении расчета;</p> <p>У. использовать разные методы определения НМЦК в различных условиях осуществления закупок; описывать объект закупки, порядок согласования и формирования требований к закупаемым товарам, работам, услугам;</p> <p>У. формировать требования, предъявляемые к участнику закупки, составлять техническое задание, проекта контрактов, подготовить извещения об осуществлении закупки</p> <p>У. Анализировать поступившие заявки;</p> <p>У. оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры</p> <p>У. оформлять протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок</p> <p>У. составлять необходимую документацию для заключения контрактов</p> <p>У. оформлять документы, необходимые для открытия лицевого счета получателя средств бюджета в органах Федерального казначейства;</p> <p>У. оформлять документы, необходимые для сопровождения закупочных процедур и оплаты контракта;</p> <p>У. выполнять расчеты эффективности планирования закупок, конкурентности и экономичности закупок, проводить расчет и анализ сокращения бюджетных средств при проведении закупок; осуществлять</p> | | |
|---|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок;</p> <p>У. составлять отчёт, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения</p> <p>У. Формировать в соответствии с внутренними регламентами экономического субъекта задания для специалистов по внутреннему контролю на формирование ими информационной базы для разработки плановой документации</p> | | |
|--|--|--|

6. ЗАДАНИЯ ПО УЧЕБНЫМ ПРАКТИКАМ

| № | Задание | Количество часов |
|---|---|------------------|
| ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | | |
| МДК 04.01 Организация и функционирование контрактной системы в сфере закупок | | |
| 1. | Формирования идентификационного кода закупок с использованием каталога товаров, работ, услуг в ЕИС в сфере закупок.. | 12 |
| 2. | Выполнение обоснований методов расчета начальной (максимальной) цены контракта. Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы и услуги.. | |
| 3. | Формирование требований к участнику, объекту закупки. Обзор проектов технического задания.. | |
| 4. | Формирование проекта извещения с привязкой к позиции плана-графика на примере конкурса или аукциона.. | |
| 5. | Формирование проекта извещения без привязки к позиции плана-графика на примере запроса котировок. | |
| 6. | Формирование заявки участников закупки. | |
| 7. | Осуществление подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок. Виды и содержание протоколов решений закупочных комиссий. Формирование приглашений для заключения контрактов.. | |
| 8. | Формирование проекта контракта. Особенности государственного контракта как вида гражданско-правового договора. Перечень обязательных условий государственного контракта. Особенности заключения контракта.. | |
| 9. | Составление и оформление документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта.. | |
| 10. | Составление претензии и искового заявления за нарушение договорных обязательств. Размещение информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта.. | |
| 11. | Составление жалобы на действия (бездействие) заказчика (участника закупки).. | |
| 12. | Составление возражения на жалобу участника в ФАС.. | |
| Итого по МДК 04.01 | | 12 |
| МДК 04.02. Финансовый механизм контрактной системы в сфере закупок | | |
| 13. | Формирование и разбор идентификационных кодов заказчика, идентификационных кодов закупок различных заказчиков с использованием ЕИС в сфере закупок. Заполнение документов для открытия лицевого счета заказчика в органах Федерального казначейства, формирование номера лицевого счета.. | 24 |
| 14. | Анализ закупочной деятельности заказчиков с использованием функционала ЕИС. | |
| 15. | Расчет (обоснование) начальной (максимальной) цены контракта. | |

| | | |
|---------------------------|--|------------|
| 16. | Составление плана-графика закупок государственного (муниципального) заказчика. | |
| 17. | Составление планов закупок отдельных видов юридических лиц.. | |
| 18. | Оформление документов, необходимых для открытия лицевого счета исполнителю по контракту.. | |
| 19. | Формирование расходной декларации исполнителя по государственному контракту. | |
| 20. | Формирование идентификаторов государственных (муниципальных) контрактов. | |
| 21. С | Оформление сведений о целевых направлениях расходов. | |
| 22. | Оформление документов по казначейскому сопровождению государственного контракта. | |
| 23. | Оформление расчетов по государственному контракту. | |
| 24. | Расчет сокращения расходов бюджета за счет применения конкурентных закупочных процедур. | |
| 25. | Расчет сравнительной эффективности закупок для государственных (муниципальных) нужд. | |
| 26. | Анализ проведенных закупок государственного (муниципального) заказчика за отчетный период. | |
| Итого по МДК 04.02 | | 24 |
| Итого | | 468 |

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

По окончании учебной практики, обучающемуся необходимо предоставить дневник о прохождении практики и составить письменный отчёт с приложениями.

Отчет учебной практики со всеми приложениями не должен превышать 50-60 страниц. Текст работы должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа бумаги и оформлен в соответствии с методическими рекомендациями.

Отчет должен быть сброшюрован, иметь титульный лист с подписями руководителей практики. Отчет сдается обучающимся в строго установленные сроки. Образцы титульного листа, дневника прохождения практики и аттестационного листа представлены в Приложении 1, Приложении 2 и Приложении 3.

В период учебной практики контроль за ежедневной работой обучающегося, с целью определения уровня приобретенных знаний, посещаемости и дисциплины, осуществляют руководители практики учебного заведения.

Преподаватели консультируют студентов по всем разделам и вопросам программы практики, дают индивидуальные задания и контролируют обработку программы практики, как по заданиям, так и по срокам их выполнения.

Руководители практики учебного заведения по итогам учебной практики выставляют оценку на основании предоставленного отчета и защиты отчета.

7.1. Структура отчета по учебной практике

Структура отчета:

1. Титульный лист
2. Характеристика
3. Отзыв руководителя практики
4. Дневник
5. Аттестационный лист (не вшивается в отчет)
6. Задание
7. Отчет:
 - Содержание;
 - Введение
 - Основная часть (описание хода выполнения полученного задания, полученные результаты)
 - Заключение (перечисление полученных результатов и приобретённых навыков, итог выполненной работы)
8. Список использованных источников

8.1. Правила оформления текстовой работы

Отчет по учебной практике выполняется в единой стилевой манере научным языком, в ней не допускаются грамматические, пунктуационные, стилистические

ошибки и опечатки. В тексте не допускается использование личных местоимений, например: «проведенные мною исследования», «в заключение я хотел бы отметить» и др. Следует писать обезличено: «проведенные исследования позволили установить...» или «в заключение следует отметить...».

Текст работы необходимо излагать последовательно, лаконично, логически оправданно. Выводы и положения, рассматриваемые в работе, должны быть обоснованы и мотивированы.

Материалы выпускной квалификационной работы оформляются в соответствии с действующими стандартами:

- ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. «Общие требования к текстовым документам»;
- ГОСТ 7.32-2001. «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Ниже приводятся наиболее важные извлечения из указанных и других стандартов с учетом специфики их применения при оформлении выпускной квалификационной работы.

Текстовая часть отчета должна быть представлена в печатном виде на одной стороне листа белой бумаги

Текст должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера, на одной стороне листа белой бумаги, шрифт TimesNew Roman черного цвета, формат страницы /А4/, допускается применение отдельных листов формата А3.

Строки разделяются полуторным (1,5) интервалом.

Шрифт: размер (кегель) – 14 с выравниваем по ширине, допускается в таблицах кегль 12.

Поля страницы: правое - 10 мм; левое - 20 мм; верхнее и нижнее - 20 мм.

Абзацный отступ должен быть одинаковым и равен по всему тексту 1,25 см; интервал перед и после абзаца — 0 пунктов.

Функция переноса в тексте ВКР обязательна.

Титульный лист оформляется согласно приложению. Перенос слов на титульном листе не допускается. Точка в конце предложений не ставится.

Содержание оформляется согласно приложению. Перенос слов в содержании не допускается.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, наименований изделий и другие имена собственные в тексте работы приводят на языке оригинала. Допускается их транслитерация с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

В работе следует использовать сокращения русских слов и словосочетаний по ГОСТ 7.12. Необходимо избегать разнобоя в сокращениях в тексте, таблицах (например: г., гг., в., вв., млн, млрд, кВт·ч, м², %, ст., п., ч., и др.). Буква «ё» при наборе не употребляется.

В соответствии с правилами русского языка должны ставиться дефисы (-), тире (—) и соединительные тире (–). Дефис никогда не отделяется пробелами: все-таки, финансово-экономический, компакт-диск. Тире, напротив, должно отделяться пробелами с обеих сторон: «Конъюнктура — это совокупность условий, определяющих ...». Неразрывный пробел перед тире тем более уместен, что в

середине предложения тире не должно переходить на следующую строку и начинать ее. Соединительное тире, или знак «минус», ставится обычно между цифрами для обозначения периода «от... до»: 2000–2008 гг., 8–10 км/ч, пять–шесть минут, и тоже не отделяется пробелами.

Точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, восклицательный и вопросительный знаки, знак процента, градуса, минуты, секунды не отделяются пробелами от предшествующего слова или цифры.

Знаки номера (№) и слово «страница» (с.) отделяются от идущей за ними цифры пробелом.

Простые и десятичные дроби не отделяются от целой части: 3,4; $2\frac{1}{3}$, как и обозначения степени: m^2 . Число от размерности, напротив, отделяется неразрывным пробелом: 3 км, 2012 г., XIX–XX вв.

Всегда отделяются пробелом инициалы от фамилии и инициалы друг от друга, а также делаются пробелы в сокращениях типа «и т. д.».

Кавычки набираются в виде «елочек». Кавычки и скобки набираются вплотную к слову, без пробелов. Если скобка или кавычка завершают предложение, точка ставится после них, если же точка необходима внутри скобки, то снаружи она уже не ставится.

Для акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, разрешается использовать курсив.

Если в тексте документа приводят диапазон числовых значений физической величины, то обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового значения диапазона.

В тексте документа не допускается:

- применять обороты разговорной речи;
 - применять иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
 - применять произвольные словообразования;
 - применять местоимения «что-то», «кое-что», «что-нибудь» в силу неопределенности их значения;
 - применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами.
- Употребление устойчивых общепринятых графических сокращений:
- после перечисления: т. е. (то есть), и т. д. (и так далее), и т. п. (и тому подобное), и др. (и другие), и пр. (и прочие);
 - при ссылках: см. (смотри), ср. (сравни);
 - при обозначении веков и годов: в. (век), вв. (века), г. (год), гг. (годы).
 - не сокращают внутри предложения слова: «другие», «тому подобное», «прочие».
 - не допускается сокращение слов: «так как» (т. к.), «так называемый» (т. н.), «формула» (ф-ла).

Буквенные аббревиатуры должны соответствовать утвержденным стандартам и другим имеющимся нормативным документам;

При использовании маркированного списка должно быть единообразие:

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис и перечень прописывается со строчной буквы и в конце каждого ставится точка с запятой;

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать буквы и арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Применять можно только рекомендованные списки.

Пример 1 (маркированный список)

При иерархическом методе классификации товаров используют признаки:

- назначение;
- происхождение;
- сырье;
- технология производства;
- качество.

Пример 2 (нумерованный список)

Технология производства потребительских товаров включает следующие этапы:

1. Подготовительный;
2. Подготовка основного сырья;
3. Подготовка вспомогательного сырья;
4. Основной;
5. Заключительный.

ИЛИ

Технология производства потребительских товаров включает следующие этапы:

- 1) подготовительный;
- 2) подготовка основного сырья;
- 3) подготовка вспомогательного сырья;
- 4) основной;
- 5) заключительный.

Буквенные аббревиатуры. В тексте выпускной квалификационной работы кроме общепринятых буквенных аббревиатур могут быть использованы вводимые автором буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знаний. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

8.2. Оформление заголовков и подзаголовков, иллюстраций, таблиц, формул, ссылок, списков использованных источников

Заголовки структурных частей (разделов, подразделов) ВКР должны иметь четкие формулировки, отражающие суть их содержания.

Нумеровать главы и пункты главы необходимо арабскими цифрами. Подразделы выпускной квалификационной работы должны иметь порядковую нумерацию в пределах главы и обозначаться арабскими цифрами с точкой, например, 1.1, 1.2, 2.1, 2.2, 3.1 и т.д. с последующим пробелом перед заголовком.

Пример 3 (оформление заголовков и подзаголовков)

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ

АНАЛИЗА ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ (название первой главы)

1.1 Сущность, значение и задачи анализа финансового состояния предприятия (название первого пункта)

1.2 Система показателей, характеризующих финансовое состояние предприятия и т.д. (название второго пункта)

2 АНАЛИЗ ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ ОАО... (название второй главы)

2.1 Финансово-экономическая характеристика ОАО...

Название глав набирается 14 кеглем прописными буквами. Название пунктов набирается 14 кеглем строчными буквами. Расстояние между заголовками главы, пунктов и текстом должно быть равно 1,5 интервалам. Расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком подраздела – 1,5 интервала. Название глав и пунктов записывается с абзацного отступа, выравнивание по ширине.

Каждая глава должна начинаться с нового листа. Не разрешается размещать наименование пунктов в нижней части страницы, если на ней не более 4–5 строк последующего текста.

Слова, написанные на отдельной строке прописными буквами по центру (**СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ**), служат заголовками соответствующих структурных частей работы без номера. Каждая структурная часть начинается с новой страницы. Наименования приводятся без абзацного отступа прописными буквами. Расстояние между названием и текстом – 1,5 интервала. Точка в конце наименования не ставится.

Подчеркивание, раскрашивание и перенос слов в заголовках не допускается. В заголовках не допускаются сокращения и условные обозначения, даже вошедшие в перечень.

Заголовок и начало текста не должны быть на разных страницах.

Нумерация страниц:

- осуществляется по центру внизу и должна быть сквозной;
- первой страницей считается титульный лист;
- второй — задание на ВКР
- третьей – отзыв научного руководителя (номера страниц на них не ставятся, но в общую нумерацию страниц дипломной работы они включаются);
- четвертой страницей считается содержание;
- номер страницы проставляется арабскими цифрами без скобок, тире, литерных добавок.

Разделы начинаются с новой страницы, (слово «глава» не пишется) подразделы и пункты продолжают текст на странице.

Если в ВКР содержатся рисунки и таблицы, которые располагаются на отдельных страницах, их необходимо включать в общую нумерацию. Последний номер страницы проставляется на листе, разделяющем список литературы и приложения.

В центре его пишут слово **ПРИЛОЖЕНИЯ** и в обычном порядке ставят номер страницы. Приложения имеют самостоятельную нумерацию. Номер страницы на приложениях не ставят.

Иллюстрации.

Все иллюстрации (фотографии, схемы, графики, чертежи и т. д.) именуется рисунками. Рисунки, чертежи, схемы, графики, фотографии как в тексте работы, так и в приложении должны быть выполнены на стандартных листах белой бумаги. Рисунки нумеруют (если их в дипломной работе более одного) сквозной нумерацией в пределах всей ВКР (до приложений к ней) арабскими цифрами. Единственная иллюстрация в работе не нумеруется. Каждый рисунок должен сопровождаться подписью. Подписи к иллюстрациям делаются с лицевой стороны и составляют в следующем порядке: - условное сокращение название иллюстрации – «рис.»; - ее порядковый номер арабскими цифрами; - название иллюстрации. Название иллюстрации всегда начинают с прописной буквы. В конце названия точки не ставят. Размещают название под рисунком.

Пример 4 (оформление рисунка)

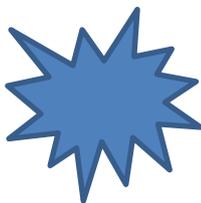


Рис. 5. Жизненный цикл товара

Расстояние между рисунком и текстом – одна строка.

При необходимости приводят под рисунком (выше его наименования) поясняющие данные (условные обозначения, масштабные ориентиры и др.). Рисунки должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте дипломной работы. Первую ссылку обозначают: (рис. 5), вторую – (см. рис. 5). Расположение рисунков должно позволять рассматривать их без поворота дипломной работы, а если это невозможно сделать, то с поворотом по часовой стрелке. Надписи на рисунках выполняют чертежным шрифтом. Рукопись, рисунки, таблицы, формулы должны быть без пометок, карандашных исправлений, пятен, трещин и загибов. Надбивка буквы на букву и дорисовка не допускаются.

Графическое оформление ВКР может быть представлено в виде графиков, диаграмм, схем и т.д.

Графики - наиболее простой способ передачи содержания определенного практического материала, показ характера изменения процесса, явления и т.п.

При использовании рисунков и схем **их границы не должны выходить за границы основного текста.**

Требования к оформлению таблиц:

- таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей;

- название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким;

- каждая таблица должна иметь номер и название (без сокращений);

- над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием ее порядкового номера без точки, без кавычек, без значка № перед цифрой,

- если в документе одна таблица, она не нумеруется;

- слово таблица пишется с прописной буквы без подчеркивания и выделения шрифта;

- на следующей строке дают заголовок таблицы. Точку в конце названия таблицы не ставят, название располагают без отступа, междустрочный интервал – одинарный, интервал перед– 0 пт., интервал после– 0 пт., абзацный отступ (отступ первой строки) – 0 мм, выравнивание– по центру.

Пример 5 (оформление таблицы)

Таблица 2

Анализ полноты ассортимента телевизоров, поступавших в 2014 г

| Признаки классификации | Действительная полнота, шт. | Базовая полнота, шт. | Коэффициент полноты |
|----------------------------|-----------------------------|----------------------|---------------------|
| Характер изображения | 2 | 2 | 1 |
| Конструктивные особенности | 1 | 2 | 0,5 |
| Размер экрана | 3 | 10 | 0,3 |
| Итого | | | $(1+0,5+0,3):3=0,6$ |

- после таблицы расстояние между таблицей и текстом – одна строка;

- в графах таблиц нельзя оставлять свободные места: если данные отсутствуют, надо ставить тире;

- при заполнении табличных столбцов текстом, точку в конце текста не ставят;

- дробные числа в таблицах приводят в виде десятичных дробей. При этом числовые значения в пределах одной графы должны иметь одинаковое количество десятичных знаков (также и в том случае, когда после целого числа следуют нули, например: 30,0 или 30.00). Показатели могут даваться через тире (10-20; 50-60 и т.д.), с математическими знаками (>5 ; <10 и т.д.). Расстояние между строками должно быть равно 1,0 интервала, шрифт 12;

- таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией;

- заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение;

- в конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят;

- таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями;

- допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте (12);

- текст в таблице выравнивается по левому краю, цифры – по центру.

- если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице;

- при переносе таблицы на следующую страницу головку (название граф) следует повторить, над ней поместить слова «Продолжение таблицы 4». Если головка громоздкая, допускается ее не повторять. В этом случае пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице;

- при переносе таблицы на следующую страницу необходимо поставить разрыв страницы, чтобы перед таблицей написать – продолжение таблицы и перенести название или нумерацию граф;

Пример 6 (оформление переноса таблицы)

Продолжение таблицы 2

| Признаки классификации | Действительная полнота, шт. | Базовая полнота, шт. | Коэффициент полноты |
|----------------------------|-----------------------------|----------------------|---------------------|
| Материал корпуса | 2 | 2 | 1 |
| Конструктивные особенности | 1 | 2 | 0,5 |

- на все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте ВКР, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера;

- таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении к ВКР;

- таблицу следует размещать так, чтобы читать ее без поворота работы. Если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы ее можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке;

Уравнения и формулы:

- следует выделять из текста в отдельную строку;

- выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть 1,5 интервала;

- если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют;

- при переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X»;

- пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле;

- нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в работе;

- формулы размещают по центру, порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы;

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу

Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример 7 (оформление формулы)

Коэффициент широты ассортимента определяют по формуле (1):

$$K_{ш} = Ш_{д} / Ш_{б} \quad (1)$$

где $K_{ш}$ - коэффициент широты ассортимента;

$Ш_{д}$ - широта действительная;

Шб - широта базовая.

Пояснение символов, числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той последовательности, в какой они даны в формуле.

Значение каждого символа и коэффициента следует давать с новой строки.

Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия;

Требования к оформлению ссылок.

При написании выпускной квалификационной работы студент обязан давать ссылки на автора и источник, откуда он заимствует материал или отдельные результаты исследований.

Библиографические ссылки.

При выполнении выпускной квалификационной работы возникает необходимость делать ссылки на первоисточник. Ссылка обеспечивает фактическую достоверность сведений о цитируемом документе, представляет необходимую информацию о нем, дает возможность разыскать документ и т.д.

Эпиграфы к ВКР не применяются. Ссылки на литературу, использованную в ВКР, могут быть внутритекстовые. В данных ссылках после упоминания автора, включенного в список литературы, или после цитаты из него в скобках просят номер, под которым он значится в списке.

Пример 8 (оформление ссылок)

В.И. Петрова [10] считает, что...

Если ссылаются на определенные страницы работы, ссылку оформляют следующим образом:

Н.И. Шумский [10, с. 5] в своей статье отмечает, что ...

При ссылке на многотомное издание указывается также и номер тома, например: [10, т.2, с.5].

Выдержки из литературных источников и опубликованных документов в печати (приказ, инструкция и т.д.) могут цитироваться полностью или с пропусками отдельных слов, которые обозначают многоточием. В начале и конце таких выдержек ставят кавычки. Допускается также излагать использованный материал в собственной редакции, но с соблюдением его смыслового содержания. Кавычки при этом не ставят.

Допускаются ссылки на авторизированные источники из Internet, если сайты, на которых они размещены, признаются научной общественностью.

При использовании таких источников рекомендуется консультироваться с руководителем дипломной работы.

Ссылки на приложения

- в тексте документа на все **приложения** должны быть даны ссылки;
- приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа;
- каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение», его номера;
- приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой;
- приложения оформляют как продолжение ВКР отдельно, располагая их в порядке появления ссылок в тексте (страницы не нумеруют);
- они имеют самостоятельную нумерацию. Например, Приложение 1

- номер приложения проставляется в правом верхнем углу арабскими цифрами, например: приложение 1; приложение 2 и т. д;
- ссылки на приложения в тексте дипломной работы оформляют аналогично ссылкам на таблицы, рисунки, например: (прил.1) - при первой ссылке (см. прил.1) - при последующих ссылках.

Требования к оформлению списка использованных источников

Список использованных источников является составной частью ВКР. Для описания библиографического списка используется ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. и ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка.

Общие требования и правила составления.

- библиографический список должен содержать не менее 20-30 наименований;
- источники использованной литературы должны датироваться последними 5 годами;
- расположение материала в списке литературы зависит от темы исследования, от характера и количества приведенных источников;
- список литературы помещают непосредственно после основного текста дипломной работы (перед разделом «Приложения»);
- литературные источники нумеруют арабскими цифрами и располагают в следующей последовательности:

1. Конституция РФ
2. Кодексы*
3. Законы*
4. Указы*
5. Постановления*
6. Федеральные правила (стандарты) *

*Располагать в хронологической последовательности (по дате утверждения).

- далее расположение источников в списке литературы приводится **в алфавитном порядке**. При алфавитном расположении литература группируется в строгом алфавите фамилия автора и заглавий книг и статей (в том случае, когда книга или статья выполнена под общей редакцией);

- если несколько источников начинается на одну и ту же букву, то порядок расположения зависит от места в алфавите второй буквы от начала названия и т. д.

- в списке каждому литературному источнику присваивается номер, указывается фамилия автора в именительном падеже и затем инициалы, название книги (брошюры), повторность издания, место издания (пишут полностью в именительном падеже, за исключением названий двух городов – Москвы (М.) и Санкт-Петербурга (С.-П.), название издательства, год выпуска и общее количество страниц источника.

- по каждому литературному источнику из периодических изданий (журналов, газет, сборника трудов) необходимо записать фамилию и инициалы автора,

название статьи, наименование издания, год выпуска, номер издания, страницы начала и окончания статьи.

Далее приведены примеры библиографического описания различных видов литературных источников

Описание законодательных актов

ФЗ «О защите прав потребителей» от 07.02.92 № 2300/1 с изменениями и дополнениями.

ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов» от 02.01.2000

Описание книги с указанием авторов

Книга с одним автором.

Семенов, В.В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология / В. В. Семенов, Рос. Акад. Наук. – Пущино: ПНЦ РАН, 2013. – 64 с

Книга с двумя, тремя авторами.

Если **авторов книги 2–3**, то в заголовке пишется имя одного автора, а все авторы перечисляются через запятую в области сведений об ответственности (которая отделяется от заглавия косой чертой):

Хромов, А. А. Электротехника : учеб. для вузов / А. А. Хромов, М.С. Архангельский, А.В. Иванов; ред. А.И. Чуприна. — М.: Высш. шк., 2013.— 233с.

И, наконец, если **авторов четверо и более**, то указывается фамилия только первого автора с добавлением слов «и др.», например:

Кокеткин, П.П. Пути улучшения качества изготовления одежды / Кокеткин П. П. и др.— М.: Легпромбытиздат, 2013. — 240 с.

или под заглавием:

История России : учеб.пособие для студентов всех специальностей / В.Н.Быков и др. ; отв. ред. В. Н. Сухов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Спб.: СПбЛТА, 2011. — 231 с.

Описание журнальной статьи

Такое библиографическое описание состоит из двух частей: сведений о статье и сведений об издании и месте (страницах), в котором эта статья помещена. Эти части отделяются друг от друга двойной косой чертой. Так выглядит описание статьи из журнала:

Абрамов, В. В. Многокритериальная оптимизация процесса трелевки на выборочных рубках в малолесных районах / В.В.Абрамов // Молодой ученый. — 2013.— № 6.—С. 12–15.

Если статья размещена в нескольких номерах периодического издания или в одном номере на несмежных страницах, выходные данные отделяются друг от друга точкой с запятой, при этом совпадающие данные опускаются:

Гримак, Л. П. Биоэнергетическая система и биополе человека : структура и функции / Л. П. Гримак // Психотерапия.— 2012.— № 1.— С. 37–48; № 2.— С. 50–64.

Особенности составления библиографических ссылок на электронные ресурсы

Объектами составления библиографической ссылки также являются электронные ресурсы. Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т.

д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п.).

Для электронных ресурсов удаленного доступа приводят примечание о режиме доступа, в котором допускается вместо слов «Режим доступа» (или их эквивалента на другом языке) использовать для обозначения электронного адреса аббревиатуру «URL» (UniformResourceLocator — унифицированный указатель ресурса).

Перечень использованных веб-сайтов оформляется в следующем порядке: название статьи, автор, источник (электронная версия газеты, журнала, нормативно-правового акта, канала телевидения и т.п.), ссылка на веб-сайт.

При описании электронного ресурса, размещенного в Интернете, указывается интернет-адрес сайта или конкретной страницы (URL) и дата обращения к этому сайту (поскольку содержание интернет-сайтов может со временем изменяться):

Пример 9 (оформление электронных ресурсов)

Кострикова, Е.Г. Русская пресса и дипломатия накануне первой мировой войны. 1907–1914 / Е. Г.Кострикова // Вопросы по истории : общественно-исторический клуб. —URL:<http://interstroy-omsk.ru/historygraphia/e-g-kostrikova-russkaya-pressa-i-diplomatiya-nakanune-pervoj-mirovoj-vojny-1907-1914.php> (дата обращения: 07.07.2013).

Интернет-источники

Пример 10 (оформление интернет-источников)

О защите прав потребителей: Федеральный закон от 7 февр. 2016 г. № 2300-1 (с изм. и доп.) [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.garant.ru>

О защите конкуренции: Федеральный закон от 26 июля 2016 г. № 135-ФЗ (с изм.и доп.) [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.garant.ru>

Описание нормативных документов

ГОСТ Р 51771-2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования. – Введ.

8.3. Образцы оформления титульного листа, дневника, аттестационного листа.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Специальность 38.02.06 Финансы

**ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
ПМ.04 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОК ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУ-
НИЦИПАЛЬНЫХ И КОРПОРАТИВНЫХ НУЖД»**

Руководитель
Преподаватель

(дата, подпись)

ФИО

Исполнитель

Обучающийся группы ИС--

(дата, подпись)

ФИО

Иркутск 201__

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ДНЕВНИК

прохождения учебной практики

Студента _____

Специальность _____

Наименование организации _____

Время прохождения практики:

Начало « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончание « ____ » _____ 20 ____ г.

Продолжительность практики: _____ часов

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «БГУ»

(фамилия, имя, отчество, должность)

Иркутск 20 _____

Характеристика - отзыв

на студента ФГБОУ ВО "БГУ"

_____ (Ф.И.О. полностью студента, проходившего практику)

за время прохождения практики с _____ по _____

в _____

Студент _____

выполнял следующие функции (виды работ) _____

(краткое описание выполняемых функций)

Проявил следующие знания и способности _____

(характеристика знаний, умений и способностей студента)

Недостатками в работе в период практики являлись _____

Оценка за практику _____

Руководитель практики от организации:

Печать

Отзыв руководителя практики от БГУ

Освоенные ПК и ОК _____

Оценка за практику руководителя от БГУ _____

Подпись

Мнение студента о результатах практики

Подпись _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности СПО 38.02.06 Финансы в
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»

успешно прошел(а) **учебную практику** по профессиональным модулям ПМ.04 Вы-
полнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям слу-
жащих

в объеме ___ час. с _____ 201_ г. по _____ 201_ г.

в ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет

Виды и качество выполнения работ

| Виды работ, выполненных обучаю- щимся во время практики | Качество (оценка) выполнения работ в со- ответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила прак- тика |
|--|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

**Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во
время учебной практики** (самостоятельность, активность и инициатива студента, исполнитель-
ская дисциплина, ответственность)

Профессиональный модуль ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профес-
сиям рабочих, должностям служащих»

(освоен/не освоен с оценкой)

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись руководителей практики

_____ /преподаватели

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

_____ / _____

ФИО, должность