

Частное образовательное учреждение
высшего образования

«Ростовский институт защиты предпринимателя»

Утверждаю

Рассмотрена

Ректор института

на Ученом совете

_____ А.А. Паршина

протокол № 33 от 24.06.2021г.

24.06.2021г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(торгово-экономической практики)**

код и наименование направления подготовки (специальности)	38.03.06 Торговое дело
направленность (профиль)	Закупочная и выставочная деятельность
Квалификация (степень) выпускника	Бакалавр

Ростов-на-Дону

2021г.

Программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020г. № 963.

Рабочая программа разработана для студентов 2021 года набора на 2021/2022 учебный год.

Автор(ы): к.э.н., доц. Левчук В.В.

Рекомендована кафедрой "Маркетинг, реклама и туризм" протокол № 10 от 24.05.2021 г.

Заведующий кафедрой Крамаренко Р.Р.

© Левчук В.В., 2021

© ЧОУ ВО «Ростовский институт защиты предпринимателя», 2021

Вид практики, способы и форма ее проведения

Наименование практики – Производственная практика

Вид практики – Производственная практика

Тип практики – Торгово-экономическая практика

Способ проведения – стационарная; выездная

Форма проведения практики – дискретно

Цели и задачи практики:

1.Целями производственной практики являются:

- получении профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- приобретение навыков исполнения функциональных обязанностей в сфере торгово-экономической деятельности;
- анализ конкретного эмпирического материала по одной из актуальных проблем торгово-экономической деятельности;
- формирование, расширение и закрепление у обучающихся комплекса системы знаний и умений о процессе коммерческой деятельности .

2.Задачами производственной практики являются:

- овладеть теоретическими и специальными знаниями по совершенствованию и оптимизации технологических процессов на предприятиях торговли;
- освоить формы и методы товарного предложения и торгового обслуживания в предприятиях магазинных и внемагазинных форм продажи;
- приобрести практические навыки в принятии решений и квалификационной оценке всего многообразия возникающих стандартных и нестандартных ситуаций в процессе организации торговых процессов и обслуживания покупателей;
- сформировать устойчивые представления об особенностях технико-экономического обоснования целесообразности проектирования и строительства предприятий торговли.
- способность осуществлять управление торгово-технологическими процессами на предприятии, регулировать процессы хранения, проводить инвентаризацию, определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, а также учитывать и списывать потери;
- сформировать представление об условиях заключения договоров;
- обеспечение профессиональной ориентации при подготовке специалистов для управления коммерческими процессами на предприятиях-участниках рыночных

отношений.

- освоение основ коммерческой деятельности и изучение методов организации и развития коммерческой деятельности;
- разработка методологии исследования коммерческой деятельности на рынке товаров;
- ознакомление с государственным регулированием и регламентацией коммерческой деятельности по отраслям и сферам применения;
- рассмотрение роли финансового и материально-технического обеспечения в формировании коммерческой деятельности предприятия, определение результативности коммерческой работы.

Раздел 1. Перечень планируемых результатов при прохождении практики

Индикаторы сформированности компетенций	Показатели успешности достижения результатов		
	Неудовлетворит. уровень	Базовый уровень	Продвинутый уровень
<i>ПК-1</i>			
Способен осуществлять закупочную деятельность для государственных, муниципальных и корпоративных нужд			
ПК-1.1 Составляет планы закупок, определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта	Не способен составлять планы закупок, определять и обосновывать начальную (максимальную) цену контракта	В большинстве случаев способен составлять планы закупок, определять и обосновывать начальную (максимальную) цену контракта	Свободно и уверенно составляет планы закупок, определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта
ПК-1.2 Осуществляет процедуру	Не способен осуществлять процедуру закупок, составлять и	В большинстве случаев осуществлять процедуру закупок, составлять и оформлять отчетную	Свободно и уверенно осуществляет процедуру

Индикаторы сформированности компетенций	Показатели успешности достижения результатов		
	Неудовлетворит. уровень	Базовый уровень	Продвинутый уровень
закупок, составляет и оформляет отчетную документацию	оформлять отчетную документацию	документацию	закупок, составляет и оформляет отчетную документацию

Раздел 2. Место практики в структуре образовательной программы

Торгово-экономическая практика входит в формируемую участниками образовательных отношений часть Блока 2. Практика Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью.

Раздел 3. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах

3.1. Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 4 недели.

Сроки проведения практики:

Даты начала и окончания практики определяется календарным учебным графиком на учебный год с учетом календаря праздничных дней.

Объём практики в зачетных единицах / академических часах - 6 з.е./216 ак.час.

3.2.

Форма обучения	Очная	Заочная	Очно-заочная
Срок обучения	4 года	4 года 9 месяцев	4 года 10 месяцев
Общий объем час по УП	216	216	216

Форма обучения	Очная	Заочная	Очно-заочная
Ознакомление с местом прохождения практики, изучение основных направлений деятельности подразделений	4	4	4
Сбор материала для подготовки отчета по теме индивидуального задания	80	80	80
Анализ статистических материалов, полученных по итогам практики и подготовка отчета	119,75	119,75	119,75
Подготовка отчета по результатам прохождения практики	12	12	12
ИКР	0.25	0.25	0,25
Зачеты с оценкой, по семестрам,	4	3	6
Экзамены, по семестрам	-		-

Производственная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Раздел 4. Содержание практики

4.1. Общие положения

Программа практики разрабатывается с учетом требований локальных нормативных актов РИЗП и является составной частью образовательной программы, обеспечивающей реализацию федеральных государственных образовательных стандартов.

4.2. Общее руководство практикой

Для руководства практикой, проводимой в РИЗП, назначается руководитель (руководители) практики от РИЗП из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу РИЗП.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц,

относящихся к профессорско-преподавательскому составу РИЗП (далее - руководитель практики от РИЗП), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от РИЗП:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от РИЗП и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

4.3. Порядок проведения практики

Обучающиеся в период прохождения производственной практики обязаны:

- явиться на место практики в срок, установленный для начала прохождения практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

- выполнить работу с соответствии с рабочим графиком (планом), требованиями программы практики и указаниями руководителя(ей) практики;
- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- пользоваться консультацией руководителя(ей) практики;
- вести записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы;
- по окончании практики представить отчет по практике с заполненным дневником по практике руководителю(ям) практики.

Прохождение производственной практики обеспечивается распорядительными документами и учебно-методическими материалами.

Для организации торгово-экономической практики предусмотрены следующие виды работ:

- знакомство с работой предприятий торговли;
- участие в осуществлении закупочной деятельности для государственных, муниципальных и корпоративных нужд;
- участие в работе по составлению планов закупок, определению и обоснованию начальной (максимальной) цены контракта;
- деятельность по осуществлению процедуры закупок, составлению и оформлению отчетной документации;
- изучение справочно-библиографических систем, способов поиска информации; приобретение навыков работы с библиографическими справочниками, составления научно-библиографических списков, использования библиографического описания в научных работах;- работа с электронными базами данных отечественных и зарубежных библиотечных фондов.

Результаты проведенной работы заносятся в дневник. В дневнике необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе должны быть конкретными и заверяются подписью руководителя практики.

4.4. Ответность о прохождении практики

Практика оценивается руководителем на основе отчёта, составляемого

студентом. Отчёт о прохождении практики должен включать описание проделанной студентом работы. Отчетные документы по практике представляются для контроля не позднее пяти дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) руководителю учебной практики и после защиты сдаются на кафедру. Все документы должны быть напечатаны и представлены в отдельной папке с титульным листом.

Оценка по производственной практике (зачёт с оценкой) заносится в ведомость и зачётную книжку, приравнивается к оценкам (зачётам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Раздел 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

– Методические рекомендации студенту для прохождения практики

Раздел 6. Перечень примерных индивидуальных заданий для прохождения практики

1. Оптовая торговля. Организация и методы оптовой продажи.
2. Сущность, функции и задачи розничной торговли.
3. Формы и методы продажи розничной торговли.
4. Организация технологического процесса в магазине.
5. Услуги, оказываемые покупателям торговыми предприятиями.
6. Содержание управления торгово-технологическими процессами в магазине.
7. Управление товарными запасами; управление ассортиментом товаров; управление товарными и покупательскими потоками; управление процессом обслуживания покупателей.
8. Роль и задачи транспорта в процессе товародвижения.

9.Документы, регламентирующие взаимоотношение сторон при перевозке грузов.

10.Правовые основы государственного регулирования в сфере торговли.

11. Правила работы предприятий розничной торговли. Защита прав потребителей.

12.Основы контрактной системы в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд.

13. Правовая основа закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в контрактной системе.

14. Участники закупок для государственных и муниципальных нужд. Преференции в системе закупок. Заявки на участие в закупках.

15. Электронный документооборот в контрактной системе. Единая информационная система (ЕИС). Реестры единой информационной системы.

16. Планирование, обоснование и нормирование закупок для государственных и муниципальных нужд в контрактной системе.

17. Начальная (максимальная) цена контракта. Правила описания объекта закупки. Порядок разработки технического задания в контрактной системе.

18.Организационная система заказчика по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд. Контрактная служба и контрактный управляющий. Комиссии по осуществлению закупок.

19. Специализированные организации, эксперты, экспертные организации в контрактной системе.

20. Способы закупок и выбор поставщика в контрактной системе.

21. Государственный и муниципальный контракт в контрактной системе.

22. Мониторинг, аудит и контроль в контрактной системе (КС).

Раздел 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики

- 1.Гражданский Кодекс (часть первая) от 30.11.1994 г. №51-ФЗ (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс//
- 2.Гражданский Кодекс (часть вторая) от 26.01.1996 г. №14-ФЗ (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс//
- 3.Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях 25.04.2002 №41-ФЗ(ред. 03.11.2015 №154-ФЗ)// СПС Консультант Плюс //
- 4.Федеральный закон РФ от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (ред. 10.01 2017 г)// СПС Консультант Плюс //
- 5.Закон РСФСР от 22 марта 1991 г. № 948-1 (ред. 26.07.2006 № 135-ФЗ) «О конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках» // СПС Консультант Плюс //
- 6.Закон РФ от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 (1.09.2013)«О средствах массовой информации» (с изменениями на 30 декабря 2015 года) // СПС Консультант Плюс //
- 7.Федеральный закон 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» (ред.01.10.2015г. № 50-ФЗ)) // СПС Консультант Плюс //
- 8.Федеральный Закон РФ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (с изменениями на 13 июля 2015 года) // СПС Консультант Плюс //
- 9.Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 27.07.2006г.№149-ФЗ)// СПС Консультант Плюс //
- 10.ГОСТ Р 52044—2003. «Наружная реклама на дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения» (в действующей редакции) //СПС Консультант Плюс//
- 11.Закон РФ «О защите прав потребителей» от 7.02.1992 (ред. 13.07.2015 N 233-ФЗ) // СПС Консультант Плюс //
- 12.«Об основных направлениях стратегического плана социально-экономического развития города Ростова-на-Дону на период до 2025 года» Решение Ростовской-на-Дону Государственной Думы от 20.10.2009г. №625//Официальный портал городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону <http://www.rostov-gorod.ru/>

7.2. Основная литература:

- 1.Салько, М. Г. Ценообразование в коммерческой деятельности : учебник : [16+] / М. Г. Салько, О. Г. Якунина ; Тюменский индустриальный университет. – Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2019. –

- 167 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611364> **
2. Дашков, Л. П. Организация и управление коммерческой деятельностью : учебник : [16+] / Л. П. Дашков, О. В. Памбухчианц. – 2-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 400 с.**
3. Баженов, Ю. К. Коммерческая деятельность : учебник / Ю. К. Баженов, А. Ю. Баженов ; под ред. Л. П. Дашкова. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 286 с. : схем. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495661> **
4. Реброва, Н. П. Маркетинговые исследования: теоретические и практические аспекты : [16+] / Н. П. Реброва, Е. А. Лунева. – Москва : Прометей, 2020. – 159 с. : схем., ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612089> **
5. Сафронова, Н. Б. Маркетинговые исследования : учебное пособие / Н. Б. Сафронова, И. Е. Корнеева. – 2-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 294 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112211> **
6. Шарков, Ф. И. Интегрированные коммуникации: массовые коммуникации и медиапланирование / Ф. И. Шарков, В. Н. Бузин ; под общ. ред. Ф. И. Шаркова. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 486 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112200> **
7. Маслова, Е. Л. Менеджмент : учебник / Е. Л. Маслова. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 333 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573337> **
8. Основы розничной торговли : учебное пособие : [16+] / сост. Е. В. Байматова, В. Г. Шадрин, Е. Ю. Лобач ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2018. – 98 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600236> **
9. Дубровин, И. А. Поведение потребителей : учебное пособие / И. А. Дубровин. – 4-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 312 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112216> **

7.3. Дополнительная литература:

1. Связи с общественностью: теория, практика, коммуникативные стратегии : [16+] / А. Ю. Горчева, Т. Э. Гринберг, И. А. Красавченко и др. ; ред. В. М. Горохов, Т. Э. Гринберг. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Аспект Пресс, 2018. – 224 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496006> **

2. Асфондьярова, И. В. Теоретические основы товароведения и экспертизы потребительских товаров : учебное пособие / И. В. Асфондьярова, К. В. Илларионова. – Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2019. – 150 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494642> **
3. Виноградова, Т. Г. Управление маркетингом : учебное пособие / Т. Г. Виноградова, Я. И. Семилетова ; Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Санкт-Петербургский государственный аграрный университет. – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2018. – 81 с. : схем., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494537> **
4. Калужский, М. Л. Маркетинг : учебник : [16+] / М. Л. Калужский. – Изд. 2-е. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 217 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=598991> **
5. Панкратов, Ф. Г. Основы рекламы : учебник / Ф. Г. Панкратов, Ю. К. Баженов, В. Г. Шахурин. – 15-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 538 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573142>
6. Антипов, К. В. Основы рекламы : учебник / К. В. Антипов. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 326 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573332>

Раздел 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Российская ассоциация по связям с общественностью (РАСО)- www.raso.ru
2. Ассоциация компаний-консультантов в области связей с общественностью (АКОС) - www.akos-icco.ru
3. Международная ассоциация по связям с общественностью (IPRA) - www.ipranet.org
4. Международная организация компаний-консультантов в области связей с общественностью (ICCO) - www.iccopr.com
5. Международная ассоциация бизнес-коммуникаций (IABC)- www.iabc.org.ru
6. Государственная система правовой информации. Официальный интернет-портал правовой информации - <http://pravo.gov.ru>.
7. Официальный портал правовой информации Ростовской области - <http://pravo.donland.ru>.
8. Единое окно доступа к образовательным ресурсам Интегральный каталог образовательных Интернет-ресурсов, электронная учебно-методическая библиотека для общего и профессионального образования, ресурсы системы федеральных образовательных порталов - <http://window.edu.ru/window>.
9. Официальный портал Президента России – <http://kremlin.ru/regions>

- 10.Официальный сайт Государственной Думы – <http://www.duma.gov.ru>
- 11.Официальный сайт Комитета Государственной Думы по безопасности и противодействию коррупции – <http://www.komitet2-16.km.duma.gov.ru>.
- 12.Российская Государственная библиотека – <http://www.rsl.ru>
- 13.Информационно-правовой портал «Гарант» – <http://www.garant.ru>
- 14.Интернет-версия справочной правовой системы «КонсультантПлюс» – <http://www.consultant.ru/online>
- 15.Официальный сайт Российской газеты –<http://www.rg.ru>
- 16.Официальный портал Правительства Ростовской области – <http://www.donland.ru>
- 17.Официальный портал городской Думы и Администрации г. Ростова-на-Дону – <http://www.rostov-gorod.ru>

Раздел 9. Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Организация практики студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине, позволяющий оценить достижение ими

результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки отчетных документов по итогам прохождения практики.

Раздел 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине(модулю), включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем

лицензионное программное обеспечение:

Операционная система для рабочих станций Microsoft Windows 10 home, Офис2016, Антивирусная программа Nod 5 academic, Интернет прокси сервер + фаервол UserGate, программа для тестирования студентов MyTestx.1с: Зарплата и Управление Персоналом 8.1с: Предприятие 8.1с: Бухгалтерия 8, 1 с: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведений.

профессиональные базы данных и

информационные справочные системы:

1. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс.
2. Профессиональная база данных, информационная справочная система «Гарант».

Раздел 11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для материально-технического обеспечения дисциплины (модуля) используются специальные помещения РИЗП, представляющие собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного

оборудования. Специальные помещения РИЗП укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (мультимедийное оборудование).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РИЗП.

Раздел 12. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

12.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Номер компетенции «ПК-1»	Формулировка компетенции				
	Способен осуществлять закупочную деятельность для государственных, муниципальных и корпоративных нужд				
Дисциплины, формирующие компетенцию в процессе освоения образовательной программы		Этап формирования (семестр) по формам обучения			
Индекс	Наименование	очная	заочная	очно-заочная	
Б1.В.01	Основы товароведения				2,3
Б1.В.02	Коммерческая деятельность	3	2	3	
Б1.В.03	Налогообложение и ценообразование	4	2	4	
Б1.В.04	Управление государственными и муниципальными закупками	5,6	3	5	

Б1.В.05	Основы документоведения	6	4	8
Б2.В.01	Производственная практика	4,6,8	3,4,5	6,8
Б2.В.01.01(П)	Торгово-экономическая практика	4	3	6
Б2.О.02.02(П)	Преддипломная практика	8	5	8
Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	8	9	9

12.2. Описание индикаторов сформированности компетенций и показателей успешности достижения результатов

Индикаторы сформированности компетенций	Показатели успешности достижения результатов		
	Неудовлетворит. уровень	Базовый уровень	Продвинутый уровень
ПК-1			
Способен осуществлять закупочную деятельность для государственных, муниципальных и корпоративных нужд			
ПК-1.1 Составляет планы закупок, определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта	Не способен составлять планы закупок, определять и обосновывать начальную (максимальную) цену контракта	В большинстве случаев способен составлять планы закупок, определять и обосновывать начальную (максимальную) цену контракта	Свободно и уверенно составляет планы закупок, определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта
ПК-1.2	Не способен осуществлять	В большинстве случаев осуществлять процедуру	Свободно и уверенно

Индикаторы сформированности компетенций	Показатели успешности достижения результатов		
	Неудовлетворит. уровень	Базовый уровень	Продвинутый уровень
Осуществляет процедуру закупок, составляет и оформляет отчетную документацию	процедуру закупок, составлять и оформлять отчетную документацию	закупок, составлять и оформлять отчетную документацию	осуществляет процедуру закупок, составляет и оформляет отчетную документацию

12.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций.

Проверяемая компетенция ПК-1

Задания на развитие критического мышления:

Выполненное задание	Показатели успешности достижения результатов
Дает правильные, полные определения представления научных результатов, понимает разницу между ними	Продвинутый уровень
Делает общие выводы, имеет представление о научных результатах, может допускать незначительные ошибки при анализе предложенных источников	Базовый уровень
Не способен анализировать материал, связанный с представлением научных результатов, допускает серьезные ошибки в выборе способа разрешения проблем и коллизий, не способен решить задачу без серьезных ошибок	Неудовлетворит. уровень

1. Основные положения и принципы контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд.

2. Планирование, обоснование и нормирование закупок для государственных и муниципальных нужд в контрактной системе.
3. Порядок обоснования и нормирование закупок для государственных и муниципальных нужд; средства планирования закупок
4. Основные особенности размещения документов планирования в ЕИС
5. Этапы подготовки и составления планов и планов-графиков закупок
6. Порядок формирования, утверждения, размещения и внесения изменений в план-график закупок и план закупок.
7. Порядок обоснования и нормировании закупок, полномочия при установлении правил нормирования.
8. Обязанности и ответственность работников контрактных служб, контрактных управляющих по обоснованию закупок, формированию и размещению планов и планов-графиков закупок.
9. Начальная (максимальная) цена контракта. Правила описания объекта закупки. Порядок разработки технического задания в контрактной системе.
10. Правовые основы определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта (НМЦК).
11. Методы определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта.
12. Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка).
13. Нормативный метод.
14. Тарифный метод.
15. Проектно-сметный метод.
16. Затратный метод.
17. Порядок и особенности разработки технического задания
18. Ключевые субъекты контрактной системы: заказчик, уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированная организация, участники закупок, органы по регулированию контрактной системы, контрольные органы и иные субъекты.

19. Требования к участникам закупки, документы, подтверждающие соответствие участника закупки установленным требованиям.
20. Требования к заявкам на участие в закупке.
21. Состав сведений и документов, необходимых для участия в закупке.
22. Порядок подачи заявок.
23. Электронный документооборот в контрактной системе в сфере закупок.
24. Единая информационная система и информационные системы в сфере закупок.
25. Реестр контрактов, заключенных заказчиками.
26. Реестр недобросовестных поставщиков.