

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Наименование образовательной программы: Логистика и управление закупками

Уровень образования: высшее образование - бакалавриат

Форма обучения: очно-заочная

Рабочая программа практики

Производственная практика: технологическая практика

Блок:	Блок 2 «Практики»
Часть образовательной программы:	Часть, формируемая участниками образовательных отношений
Индекс практики по учебному плану:	Б2.Ч.02
Трудоемкость в зачетных единицах:	семестр 6 - 3
Часов (всего) по учебному плану:	108
Контактная работа по практике	семестр 6 - 2 часа
Иные формы работы по практике	семестр 6 - 105,5 часа
Промежуточная аттестация <i>Зачет с оценкой</i>	семестр 6 - 0,5 часа

ПРОГРАММУ СОСТАВИЛ:

Разработчик

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Знаменская М.А.
	Идентификатор	RQedb956b-ZnamenskayaMA-72cea9

М.А.
Знаменская

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель
образовательной
программы

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Знаменская М.А.
	Идентификатор	RQedb956b-ZnamenskayaMA-72cea9

М.А.
Знаменская

Заведующий
выпускающей кафедрой

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Кетоева Н.Л.
	Идентификатор	R56dba1ba-KetoyevaNL-5403d8c9

Н.Л. Кетоева

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель практики – закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний на основе анализа конкретного предприятия и приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по обеспечению жизненного цикла информационных систем, стратегического планирования развития ИС и ИКТ управления предприятием, позиционирования предприятия на глобальном рынке и работе с клиентами.

Задачи практики:

- развитие способностей студента в сфере электронного бизнеса: организаторских, аналитических, самоорганизации и самоконтроля;
- ознакомление со всеми сферами деятельности предприятия;
- изучение вопросов, связанных с использованием средств ИКТ в деятельности предприятия, управлением жизненным циклом корпоративных информационных систем;
- анализ состояния и разработка предложений по совершенствованию информационного обеспечения отдельного направления деятельности в рамках основных видов деятельности предприятия с использованием инноваций;
- анализ позиционирования предприятия на рынке и повышение его конкурентоспособности с использованием инноваций;
- формирование и развитие у студентов, устойчивого интереса к профессиональной управленческой деятельности, потребности в самообразовании.

Формируемые у обучающегося **компетенции** и запланированные **результаты обучения** по практике, соотнесенные с **индикаторами достижения компетенций**:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
ПК-1 способен составлять планы и обосновывать закупки	ИД-1 _{ПК-1} Организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг	знать: - современные инструменты управления финансовыми активами и финансовыми рисками в рыночной экономике. уметь: - разрабатывать организационно-техническую документацию по проектам реинжиниринга бизнес-процессов на стадиях жизненного цикла продукции.
	ИД-2 _{ПК-1} Организация общественного	знать:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
	обсуждения закупок	<p>- правила техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии (при прохождении практики на предприятии).</p> <p>уметь:</p> <p>- управлять производственной, маркетинговой, инновационной, кадровой и финансовой сферами деятельности предприятия на основе методологии стратегического управления.</p>
	ИД-3 _{ПК-1} Разработка плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок	<p>знать:</p> <p>- основные принципы и этапы разработки организационно-технической документации по проектам реинжиниринга бизнес-процессов на стадиях жизненного цикла продукции.</p> <p>уметь:</p> <p>- самостоятельно решать задачи управления.</p>
	ИД-4 _{ПК-1} Размещение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", публикация в печатных изданиях плана закупок и внесенных в него изменений	<p>знать:</p> <p>- основные приемы, этапы организации и проведения научных исследований и проектных работ.</p> <p>уметь:</p> <p>- находить источники информации по теме исследования.</p>
	ИД-5 _{ПК-1} Обеспечение подготовки обоснования закупки при формировании плана закупок	<p>знать:</p> <p>- методы проектирования с использованием современных информационных технологий.</p> <p>уметь:</p>

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
		- проводить критический анализ найденной информации.
	ИД-6 _{ПК-1} Разработка плана-графика и осуществление подготовки изменений для внесения в план-график	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструменты анализа финансовых активов организации. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать задачу, используя основы критического анализа и системного подхода.
	ИД-7 _{ПК-1} Публичное размещение плана-графика, внесенных в него изменений	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методы критического анализа и основы системного подхода как общенаучного метода. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эффективно управлять финансовыми активами организации.
	ИД-8 _{ПК-1} Организация утверждения плана закупок и плана-графика	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экономические реформы, повышающие конкурентоспособность экономики страны. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск необходимой для решения поставленной задачи информации, критически оценивая надежность различных источников информации.
	ИД-9 _{ПК-1} Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные принципы управления производственной, маркетинговой, инновационной, кадровой и финансовой сферами

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
	(подрядчиком, исполнителем)	<p>деятельности предприятия на основе методологии стратегического управления.</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать результаты зарубежного и отечественного опыта проведения экономических реформ, повышающих конкурентоспособность экономики страны.
	ИД-10 _{ПК-1} Уточнение в рамках обоснования цены контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сбор информации, необходимой для подготовки практической части выпускной квалификационной работы, приобретение навыков по их обработке и анализу. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ставить цель и формулировать задачи исследования.
	ИД-11 _{ПК-1} Обработка, формирование, хранение данных	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение анализа внешней (органы государственной и муниципальной власти, поставщики, клиенты, конкуренты) и внутренней среды предприятия. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - находить источники информации по теме исследования.
ПК-2 способен осуществлять процедуру закупок	ИД-1 _{ПК-2} Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знакомство с историей, организационной структурой, организационно-правовой формой и структурой управления, и основными

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
		<p>направлениями деятельности организации (предприятия), которое является базой производственной практики.</p> <p>уметь: - анализировать информацию по теме исследования.</p>
	ИД-2ПК-2 Обеспечение привлечения на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика	<p>знать: - направления деятельности профильной организации.</p> <p>уметь: - обосновывать актуальность выбранной темы исследования.</p>
	ИД-3ПК-2 Согласование требований ккупаемому заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе начальным (максимальным) ценам) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и публичное их размещение	<p>знать: - принципы формирования концепции исследования.</p> <p>уметь: - формулировать тему исследования.</p>
	ИД-4ПК-2 Организация и контроль разработки проектов контрактов, типовых условий контрактов	<p>знать: - ознакомление с основными экономическими и финансовыми показателями деятельности предприятия в отчетном и предыдущем году, их оценка.</p> <p>уметь: - определять объект и предмет исследования.</p>

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
	ИД-5пк-2 Составление и публичное размещение отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение особенностей деятельности экономических и финансовых служб. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать и представлять проект деятельности предприятия.
	ИД-6пк-2 Составление отчетной документации	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знакомство с должностными и иными инструкциями. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать интернет-ресурсы предприятия в сфере предлагаемых услуг.
	ИД-7пк-2 Обработка, формирование, хранение данных	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение основных видов деятельности, осуществляемых субъектом хозяйствования. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять план проведения исследования.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВО

Практика относится к части - "Часть, формируемая участниками образовательных отношений", блока - "Практики", основной профессиональной образовательной программы (далее – образовательной программы) бакалавриата «Логистика и управление закупками» направления 38.03.02 «Менеджмент».

3. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится в 6 семестре.

По способу проведения практика может относиться к стационарной и (или) выездной, что определяется местом ее прохождения.

Практика проводится в организации, осуществляющей деятельность по направленности (профилю) образовательной программы (далее – профильная организация), и (или) непосредственно в структурном подразделении ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее – МЭИ).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов место прохождения практики учитывает особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности, состояние здоровья и требования по доступности.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетных единиц, 108 академических часов.

Практика реализуется в форме практической подготовки.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость, ак. часов	
		Контактная работа	Иная форма работы
Семестр 6			
1	Подготовительный этап	0,4	20,5
1.1	Формирование документов и знакомство с нормативными основами профессиональной деятельности	0,4	20,5
2	Основной этап	0,8	42
2.1	Знакомство с базой производственной практики	0,4	20,5
2.2	Выполнение индивидуального задания	0,4	21,5
3	Отчетный этап	0,8	43
3.1	Сдача отчета и получение допуска к промежуточной аттестации	0,4	21,5
3.2	Промежуточная аттестация по практике	0,4	21,5
4	Формы контроля	0,5	0
4.1	Зачет с оценкой	0,5	-
Итого за 6 семестр:		2,5	105,5

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость, ак. часов	
		Контактная работа	Иная форма работы
	Всего:	2,5	105,5

5. ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. 1. Ознакомиться с задачами и спецификой работы предприятия (организации), являющегося базой практики.
2. Изучить:
 - нормативную базу, лежащую в основе деятельности специалиста
 - должностные инструкции специалиста;
 - технологию выполнения функций и задач, определяемых указанными должностными инструкциями и другими организационными документами;
 - другое.
3. Приобрести профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности применительно к технологическому типу задач профессиональной деятельности.
4. Выполнить иные задания руководителя практики.
5. По результатам практики составить индивидуальный письменный отчет по практике.

По результатам практики должен быть составлен индивидуальный письменный отчет по практике.

Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, проделанной в период практики, и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

Отчет должен содержать титульный лист, подписанный студентом с указанием детальной информации о параметрах обучения. Отчет проверяется руководителем практики от МЭИ, который принимает решение о допуске студента к защите отчета по практике.

Отчет по практике – это специфическая форма письменных работ, позволяющая студенту обобщить свои знания и навыки, приобретенные за время прохождения производственной практики. Отчет по практике готовится индивидуально.

Цель отчета – осознать и зафиксировать компетенции, приобретенные студентом в результате освоения дисциплин и закрепленные им при прохождении практики.

6. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Форма промежуточной аттестации в 6 семестре: зачет с оценкой

Зачет с оценкой в форме представления отчета на бумажном носителе и(или) в электронном виде..

По результатам практики выставляется:

– оценка 5 («отлично») - Отчет представлен на бумажном носителе и (или) в электронном виде. Обучающий получил положительную оценку по всем предусмотренным мероприятиям. На защите обучающийся дал на все вопросы правильные ответы, без недочетов;

– оценка 4 («хорошо») - Отчет представлен на бумажном носителе и (или) в электронном виде. Обучающий получил положительную оценку по всем предусмотренным мероприятиям. На защите обучающийся дал на все вопросы ответы, при этом суммарно допущено не более двух ошибок;

– оценка 3 («удовлетворительно») - Отчет представлен на бумажном носителе и (или) в электронном виде. Обучающий получил положительную оценку по всем предусмотренным мероприятиям. На защите обучающийся дал правильные ответы не менее чем на половину вопросов, либо при ответе часто допускались ошибки;

– оценка 2 («неудовлетворительно») - Не представлен отчет на бумажном носителе и (или) в электронном виде. Обучающий получил отрицательную оценку по какому-либо из предусмотренных мероприятий. Правильно даны ответы менее чем наполовину вопросов..

Зачет с оценкой выставляется по совокупности результатов текущего контроля успеваемости в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе для студентов НИУ «МЭИ» и при наличии отчета на бумажном носителе и (или) в электронном виде..

В приложение к диплому выносятся оценки за 6 семестр.

Примечание: оценочные материалы по практике приведены в фонде оценочных материалов ОПОП.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Архив и научно-техническая библиотека профильной организации.

Материалы, полученные во время прохождения практики.

При прохождении практики в МЭИ – НТБ МЭИ и электронные библиотечные системы.

7.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

1. СДО "Прометей"

2. Office / Российский пакет офисных программ

3. Windows / Операционная система семейства Linux

4. Майнд Видеоконференции

7.2 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. ЭБС Лань - <https://e.lanbook.com/>

2. ЭБС "Университетская библиотека онлайн" - http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red

3. Научная электронная библиотека - <https://elibrary.ru/>

4. Электронная библиотека МЭИ (ЭБ МЭИ) - <http://elib.mpei.ru/login.php>

5. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru>

6. База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ - <https://rosmintrud.ru/opendata>

7. База открытых данных профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты РФ - <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/>

8. База открытых данных Министерства экономического развития РФ - <http://www.economy.gov.ru>

9. База открытых данных Росфинмониторинга - <http://www.fedsfm.ru/opendata>

10. Электронная открытая база данных "Polpred.com Обзор СМИ" - <https://www.polpred.com>

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Профильная организация и (или) структурное подразделение МЭИ.

Плановые характеристики помещений указаны в таблице.

Тип помещения	Номер аудитории, наименование	Оснащение
Помещения для	НТБ-303,	стол компьютерный, стол письменный, стул,

самостоятельной работы	Компьютерный читальный зал	принтер, кондиционер, вешалка для одежды, светильник потолочный с диодными лампами, компьютерная сеть с выходом в Интернет, компьютер персональный
Учебные аудитории для проведения практических занятий, КР и КП	Ж-417/1, Компьютерный класс ИДДО	стол преподавателя, принтер, компьютер персональный, стол компьютерный, стол письменный, шкаф для документов, шкаф для одежды, светильник потолочный с люминесцентными лампами, электрические розетки, кондиционер, информационные (интернет) розетки, коммутатор, компьютерная сеть с выходом в Интернет, доска маркерная передвижная, стенд информационный
Учебные аудитории для проведения промежуточной аттестации	Ж-417/1, Компьютерный класс ИДДО	стол преподавателя, принтер, компьютер персональный, стол компьютерный, стол письменный, шкаф для документов, шкаф для одежды, светильник потолочный с люминесцентными лампами, электрические розетки, кондиционер, информационные (интернет) розетки, коммутатор, компьютерная сеть с выходом в Интернет, доска маркерная передвижная, стенд информационный
Учебные аудитории для проведения лекционных занятий и текущего контроля	Ж-417/6, Белая мультимедийная студия; Ж-417/7, Световая черная студия	светильник потолочный с люминесцентными лампами, электрические розетки, информационные (интернет) розетки, стол компьютерный, мультимедийный проектор, компьютер персональный, доска интерактивная, компьютерная сеть с выходом в Интернет, оборудование специализированное, светильник настенный, мультимедийный проектор, информационные (интернет) розетки, экран, компьютерная сеть с выходом в Интернет, компьютер персональный, микрофон, стул
Помещения для консультирования	Ж-2006, Конференц-зал ИДДО	стол, стул, светильник потолочный, кондиционер, компьютер персональный
Помещения для хранения оборудования и учебного инвентаря	Ж-417 /2а, Помещение для инвентаря	стеллаж для хранения инвентаря, светильник потолочный с люминесцентными лампами, экран, указка, спортивный инвентарь, канцелярский принадлежности, хозяйственный инвентарь, архивные документы, дипломные и курсовые работы студентов, запасные комплектующие для оборудования

БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СТРУКТУРА ПРАКТИКИ
Производственная практика: технологическая практика

6 семестр

Перечень контрольных мероприятий текущего контроля успеваемости:

- КМ-1 Своевременность получения задания и начала его выполнения
- КМ-2 Равномерность работы в течение практики
- КМ-3 Выполнение задания на практику в полном объеме
- КМ-4 Готовность к решению поставленных задач профессиональной деятельности
- КМ-5 Качество оформления отчетной документации

Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой

Трудоемкость практики - 3 з.е.

Раздел дисциплины	Веса контрольных мероприятий, %					
	Индекс КМ:	КМ-1	КМ-2	КМ-3	КМ-4	КМ-5
	Срок КМ:	19	20	22	22	22
Текущий контроль прохождения практики		+	+	+	+	+
	Вес КМ:	10	30	30	20	10