

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Образовательные технологии «Скилбокс (Коробка навыков)»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНПОО «Образовательные технологии
«Скилбокс (Коробка навыков)»

Д.Р. Халилов

МДК.04.01 Финансово-экономический механизм закупок

рабочая программа дисциплины

Учебный план 38.02.06 Финансы.plx
Специальность 38.02.06 Финансы

Квалификация **финансист**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **108 часов**

Часов по учебному плану 108

в том числе:

аудиторные занятия 72

самостоятельная работа 34

часов на контроль 2

Виды контроля в семестрах:

экзамен 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4(2.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Вид занятий				
Лекции	36	36	36	36
Практические	36	36	36	36
Итого ауд.	72	72	72	72
Сам. работа	34	34	34	34
Часы на контроль	2	2	2	2
Итого	108	108	108	108

Рабочая программа дисциплины
Финансово-экономический механизм закупок

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 ФИНАНСЫ (приказ Минобрнауки России от 07.08.2024 г. № 539)

составлена на основании учебного плана:

по специальности Специальность 38.02.06 Финансы

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель - формирование у студентов системы современных базовых знаний по финансово-экономическому механизму закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:

П

2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Информационные технологии в профессиональной деятельности
2.1.2	Основы предпринимательской деятельности
2.1.3	Финансы, денежное обращение и кредит
2.1.4	История России
2.1.5	Иностранный язык в профессиональной деятельности
2.1.6	Основы финансовой грамотности
2.1.7	Статистика
2.1.8	Экономика организации
2.1.9	Основы бухгалтерского учета
2.1.10	Правовое и документационное обеспечение контрольно-надзорной деятельности в
2.1.11	Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального
2.1.12	Учебная практика
2.1.13	Производственная практика
2.1.14	Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации
2.1.15	Финансово-экономический анализ деятельности организации и оценка финансовых
2.1.16	Учебная практика
2.1.17	Производственная практика
2.1.18	Налоги и налогообложение
2.1.19	Финансы организации и их анализ
2.1.20	Основы финансового планирования в государственных (муниципальных) учреждениях
2.1.21	Оценка финансовых рисков организации
2.1.22	Налоговый контроль и администрирование

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОК 01: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 06: Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 09: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1. Знать:

- основные положения законодательства Российской Федерации и нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
- особенности составления закупочной документации, методов определения и обоснования начальных (максимальных) цен контракта и порядка организации проведения закупок.

3.2. Уметь:	<ul style="list-style-type: none"> - производить расчеты потребностей для осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд; - обобщать и анализировать информацию о ценах на товары, работы, услуги в сфере закупок; - описывать объект закупки и обосновывать начальную (максимальную) цену закупки; - осуществлять мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок.
3.3. Владеть:	Не предусмотрено.

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции
Раздел 1. Закупки для государственных, муниципальных и корпоративных нужд				
1.1	Основы контрактной системы в сфере закупок для государственных (муниципальных) нужд/Лек/	4	6	ОК 01,ОК 02,ОК 03,ОК 09,ПК 4.1,ПК 4.2,ПК 4.3,ОК 06
1.2	Основы контрактной системы в сфере закупок для государственных (муниципальных) нужд/Пр/	4	6	ОК 01,ОК 02,ОК 03,ОК 09,ПК 4.1,ПК 4.2,ПК 4.3,ОК 06
1.3	Основы контрактной системы в сфере закупок для государственных (муниципальных) нужд/СР/	4	4	ОК 01,ОК 02,ОК 03,ОК 09,ПК 4.1,ПК 4.2,ПК 4.3,ОК 06
1.4	Планирование и обоснование государственных (муниципальных) закупок/Лек/	4	8	ОК 01,ОК 02,ОК 03,ОК 09,ПК 4.1,ПК 4.2,ПК 4.3,ОК 06
1.5	Планирование и обоснование государственных (муниципальных) закупок/Пр/	4	8	ОК 01,ОК 02,ОК 03,ОК 09,ПК 4.1,ПК 4.2,ПК 4.3,ОК 06
1.6	Планирование и обоснование государственных (муниципальных) закупок/СР/	4	8	ОК 01,ОК 02,ОК 03,ОК 09,ПК 4.1,ПК 4.2,ПК 4.3,ОК 06
1.7	Порядок осуществления государственных (муниципальных) закупок/Лек/	4	8	ОК 01,ОК 02,ОК 03,ОК 09,ПК 4.1,ПК 4.2,ПК 4.3,ОК 06
1.8	Порядок осуществления государственных (муниципальных) закупок/Пр/	4	8	ОК 01,ОК 02,ОК 03,ОК 09,ПК 4.1,ПК 4.2,ПК 4.3,ОК 06
1.9	Порядок осуществления государственных (муниципальных) закупок/СР/	4	8	ОК 01,ОК 02,ОК 03,ОК 09,ПК 4.1,ПК 4.2,ПК 4.3,ОК 06

1. 10	Обеспечение исполнения и сопровождения государственных (муниципальных) контрактов/Лек/	4	8	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ОК 06
1. 11	Обеспечение исполнения и сопровождения государственных (муниципальных) контрактов/Пр/	4	8	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ОК 06
1. 12	Обеспечение исполнения и сопровождения государственных (муниципальных) контрактов/СР/	4	8	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ОК 06
1. 13	Эффективность контрактной системы в сфере государственных (муниципальных) закупок/Лек/	4	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ОК 06
1. 14	Эффективность контрактной системы в сфере государственных (муниципальных) закупок/Пр/	4	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ОК 06
1. 15	Эффективность контрактной системы в сфере государственных (муниципальных) закупок/СР/	4	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ОК 06
Раздел 2. Промежуточная аттестация				
2. 1	Экзамен/Эк/	4	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ОК 06

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

Прилагается.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Рекомендуемая литература

1. Баранова, А. Ю. Финансовые операции государственных и муниципальных органов власти : учеб. пособие / А.Ю. Баранова. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 135 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015396-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1029651> – Режим доступа: по подписке.
2. Братухина, О. А. Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации : учебное пособие / О.А. Братухина. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 473 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/2035512. - ISBN 978-5-16-018628-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2035512> – Режим доступа: по подписке.

6.2. Перечень программного обеспечения

Лицензионное программное обеспечение (в т.ч. отечественного производства):

VK WorkSpace (по лицензионному договору):

- Облачное хранилище - VK WorkDisk;
- Цифровое рабочее место - VK Teams;
- Почта для домена - VK WorkMail;
- иные компоненты экосистемы для работы с облачным хранилищем, в т.ч. календарь, мессенджер, трекер задач, офисные приложения для работы с документами.

Свободно распространяемое программного обеспечения (в т.ч. отечественного производства):
онлайн-редакторы документов и облачные хранилища.

6.3. Перечень информационных справочных систем

Электронно-библиотечная система (ЭБС) "Знаниум" <https://znanium.ru>, к которой обучающиеся имеют доступ на основании заключенного лицензионного договора.

Открытые электронные ресурсы:

- федеральный портал "Российское образование" <https://edu.ru>- справочно-правовая система "Консультант Плюс" <https://www.consultant.ru>
- справочно-правовая система "ГАРАНТ" <https://www.garant.ru>
- электронный фонд правовой и нормативно-технической документации <http://docs.cntd.ru>
- портал федеральных образовательных стандартов <https://fgos.ru>
- портал профессиональных стандартов <https://profstandart.rosmintrud.ru>
- общероссийские и международные классификаторы и справочники <https://classinform.ru>
- поисковая система Яндекс <https://www.yandex.ru>

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Образовательный процесс осуществляется на образовательной платформе <https://go.skillbox.ru/> с применением исключительно дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

При реализации образовательной программы используются информационные технологии, технические средства, а также информационно-телекоммуникационные сети, обеспечивающие передачу по линиям связи информации, взаимодействие обучающихся и педагогического состава.

Формирование учебно-методического и информационного обеспечения образовательного процесса осуществляется с помощью платформы <https://go.skillbox.ru/>.

Студенты и преподаватели имеют доступ к компьютерной технике с выходом в Интернет, а также лицензионное программное обеспечение общего и профессионального назначения, необходимое для освоения программы.

Помещение для всех видов учебных занятий (лекция, практическое занятие) (119049, г. Москва, Ленинский проспект, д. 6, стр. 20, Этаж 3, Помещение I, ком. № 19; Площадь 23,6 м²); также может использоваться для проведения выполнения курсовой работы, текущего контроля, промежуточной аттестации, индивидуальных и групповых консультаций, оснащенное комплектом специализированной мебели и техникой, обеспечивающей стабильный доступ в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду (далее - ЭИОС):

– Комплект специализированной мебели (рабочее место: стол + кресло) - 15 единиц;
Маркерная доска - 1 единица;

– Технические средства, в т.ч. для трансляции видеоматериалов и презентаций: Ноутбук Dell Latitude 7300 i5-8265U/8GB/256GB SSD/UHD 620/13.3" FHD/4 cell/Win10Pro сер. № CBR6733;- Телевизор LG 70UM7100PLA 907RATS1C737; Медиаплеер Apple Apple TV 32Gb 4k HDR C07Z1TWYJ1WF; ВКС Yealink USB Video Conferencing Endpoint UVC40 806607E107000735;

– Подключение к сети "Интернет" по Wi-Fi: Сетевое оборудование (точка беспроводного доступа) сер. № S2112NS020728.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся (119049, г. Москва, Ленинский проспект, д. 6, стр. 20, Этаж 5, помещение I, ком. № 13, Площадь 19,6 м²); также может использоваться для проведения выполнения курсовой работы, текущего контроля, промежуточной аттестации, индивидуальных и групповых консультаций, оснащенное комплектом специализированной мебели и техникой, обеспечивающей стабильный доступ в Интернет и с доступом в ЭИОС:

– Комплект специализированной мебели(рабочее место: стол + кресло) - 5 единиц;
Маркерная доска - 1 единица;

– Технические средства, в т.ч. для трансляции видеоматериалов и презентаций: Ноутбук Dell Latitude 7300 i5-8265U/8GB/256GB SSD/UHD 620/13.3" FHD/4 cell/Win10Pro, сер. № CBR6733; Телевизор для трансляции видеопрезентации LG UHD TV AI ThinQ 50UK65, серийный номер 18554280623717;

– Подключение к сети "Интернет" по Wi-Fi: Сетевое оборудование (точка беспроводного доступа) сер. № S2112NS020728.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебно-методические материалы для работы обучающихся (в т.ч. для самостоятельной работы обучающихся) при освоении дисциплины*:

1. Курс лекций по дисциплине.
2. Презентационные материалы.
3. Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся и выполнению контрольных (проверочных) заданий по практическим занятиям.
4. Методические указания по проведению текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.

* - все учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся размещаются в личном кабинете обучающегося на платформе <https://go.skillbox.ru>.

Оценочные материалы и система оценивания уровня сформированности компетенций (части компетенций) по итогам освоения дисциплины «Финансово экономический механизм закупок» представлены в Приложении к настоящей Рабочей программе дисциплины.

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Образовательные технологии «Скилбокс (Коробка навыков)»

**СБОРНИК ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ И МЕТОДИЧЕСКИХ
МАТЕРИАЛОВ**

**основной профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования – программа подготовки
специалистов среднего звена
по специальности 38.02.06 Финансы**

Квалификация: финансист
Форма обучения: очная

Москва 2025 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	3
МДК.04.01 Финансово-экономический механизм закупок	3
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ	11

1. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

МДК.04.01 ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ МЕХАНИЗМ ЗАКУПОК

1. Комплект практических заданий по дисциплине МДК.04.01 Финансово-экономический механизм закупок

Во время практических занятий преподаватель назначает обучающимся практические задания в соответствии с изучаемой темой. Выполненное практическое задание необходимо прикрепить в личном кабинете в <https://go.skillbox.ru/>.

Наименование раздела	Наименование темы	Практические задания (контрольные материалы по ходу изучения дисциплины)
Закупки для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	<ol style="list-style-type: none">1. Основы контрактной системы в сфере закупок для государственных (муниципальных) нужд2. Планирование и обоснование государственных (муниципальных) закупок3. Порядок осуществления государственных (муниципальных) закупок4. Обеспечение исполнения и сопровождения государственных (муниципальных) контрактов5. Эффективность контрактной системы в сфере государственных (муниципальных) закупок	Разработайте и обоснуйте закупочную стратегию для государственного (муниципального) учреждения или корпорации, включающую этапы планирования закупок, выбора поставщиков, проведения тендеров, заключения контрактов и контроля за исполнением договорных обязательств, с учетом требований законодательства и оптимизации затрат.

Для выполнения практических заданий по данной дисциплине используется следующее программное обеспечение (в т.ч. отечественного производства):

а) Лицензионное программное обеспечение (в т.ч. отечественного производства):

VK WorkSpace (по лицензионному договору):

- Облачное хранилище - VK WorkDisk;

- Цифровое рабочее место - VK Teams;

- Почта для домена - VK WorkMail;

- иные компоненты экосистемы для работы с облачным хранилищем, в т.ч. календарь, мессенджер, трекер задач, офисные приложения для работы с документами.

б) Свободно распространяемое программного обеспечения (в т.ч. отечественного производства): онлайн-редакторы документов и облачные хранилища.

1.2. Материалы для промежуточной аттестации успеваемости обучающихся по дисциплине МДК.04.01 Финансово-экономический механизм закупок

При прохождении промежуточной аттестации преподаватель назначает обучающимся задания из перечня подготовки к промежуточной аттестации (зачет/экзамен) в соответствии с изученными темами. Выполненное задание необходимо прикрепить в личном кабинете в <https://go.skillbox.ru/>.

Расписание промежуточной аттестации появится в личном кабинете за 10 дней до её начала по календарному учебному графику.

Задания для подготовки к промежуточной аттестации

1. Какой орган осуществляет контроль за соблюдением законодательства в сфере закупок?
 - а) Министерство финансов
 - б) Федеральная антимонопольная служба
 - в) Центральный банк
 - г) Счетная палата
2. Что такое корпоративная закупка?
 - а) Процесс приобретения товаров, работ и услуг для обеспечения деятельности государственных органов
 - б) Процесс приобретения товаров, работ и услуг для обеспечения деятельности коммерческих организаций
 - в) Процесс составления налоговой отчетности
 - г) Процесс оптимизации финансовых рисков
3. Какой метод закупок чаще всего используется в корпоративных закупках?
 - а) Электронный аукцион
 - б) Закрытый конкурс
 - в) Запрос котировок
 - г) Собственные правила и процедуры компании
4. Что такое запрос предложений?
 - а) Процедура, при которой победитель определяется по цене предложения
 - б) Процедура, при которой победитель определяется на основании оценки предложений
 - в) Процедура, при которой победитель определяется по количеству предложений
 - г) Процедура, при которой победитель определяется по объему предложенных товаров
5. Какой документ является основным при проведении тендера?
 - а) Техническое задание
 - б) Бюджетная роспись
 - в) Финансовый план
 - г) Кассовый план
6. Что такое мониторинг закупок?
 - а) Процесс контроля за ходом исполнения контракта
 - б) Процесс составления налоговой отчетности
 - в) Процесс оптимизации финансовых рисков
 - г) Процесс управления активами
7. Какой орган утверждает план закупок государственного учреждения?
 - а) Министерство финансов
 - б) Центральный банк
 - в) Руководитель учреждения
 - г) Органы государственной власти
8. Что такое закупка у единственного поставщика?
 - а) Процедура, при которой контракт заключается с единственным участником
 - б) Процедура, при которой контракт заключается с несколькими участниками
 - в) Процедура, при которой контракт заключается на основании тендера
 - г) Процедура, при которой контракт заключается на основании запроса котировок
9. Какой метод используется для определения победителя в тендере?

Задания для подготовки к промежуточной аттестации

- а) Оценка по цене
- б) Оценка по качеству
- в) Оценка по объему
- г) Оценка по скорости выполнения
- 10. Что такое аудит закупок?
 - а) Проверка соответствия закупочной деятельности законодательству
 - б) Проверка налоговой отчетности
 - в) Проверка финансовых рисков
 - г) Проверка управления активами
- 11. Опишите основные этапы процесса закупок для государственных и муниципальных нужд, согласно Федеральному закону №44-ФЗ.
- 12. Какие методы закупок используются в государственных и муниципальных закупках? Приведите примеры и особенности каждого метода.
- 13. Как осуществляется контроль за соблюдением законодательства в сфере закупок? Перечислите основные органы и их функции.
- 14. Что такое корпоративная закупка и чем она отличается от государственных закупок? Приведите примеры корпоративных процедур закупок.
- 15. Какие меры применяются для предотвращения коррупции в процессе закупок? Опишите основные антикоррупционные механизмы и их эффективность.

Для выполнения практических по данной дисциплине используется следующее программное обеспечение (в т.ч. отечественного производства):

а) Лицензионное программное обеспечение (в т.ч. отечественного производства):

VK WorkSpace (по лицензионному договору):

- Облачное хранилище - VK WorkDisk;
- Цифровое рабочее место - VK Teams;
- Почта для домена - VK WorkMail;

- иные компоненты экосистемы для работы с облачным хранилищем, в т.ч. календарь, мессенджер, трекер задач, офисные приложения для работы с документами.

б) Свободно распространяемое программного обеспечения (в т.ч. отечественного производства): онлайн-редакторы документов и облачные хранилища.

1.3. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине МДК.04.01 Финансово-экономический механизм закупок

Наименование разделов и тем	Задания текущего контроля
Закупки для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	1. Что такое закупка для государственных нужд? <ul style="list-style-type: none"> а) Процесс приобретения товаров, работ и услуг для обеспечения деятельности государственных органов б) Процесс управления активами в) Процесс составления налоговой отчетности г) Процесс оптимизации финансовых рисков 2. Какой документ регулирует процесс закупок в государственных учреждениях? <ul style="list-style-type: none"> а) Гражданский кодекс б) Налоговый кодекс в) Федеральный закон №44-ФЗ г) Федеральный закон №223-ФЗ 3. Что такое начальная (максимальная) цена контракта? <ul style="list-style-type: none"> а) Минимальная цена, которую готов заплатить заказчик

Наименование разделов и тем	Задания текущего контроля
	<ul style="list-style-type: none"> б) Максимальная цена, которую готов заплатить заказчик в) Средняя цена, рассчитанная на основе рыночных данных г) Цена, утвержденная государственными органами 4. Какой метод закупок является основным в государственных учреждениях? <ul style="list-style-type: none"> а) Электронный аукцион б) Закрытый конкурс в) Запрос котировок г) Запрос предложений 5. Что такое антидемпинговые меры в закупках? <ul style="list-style-type: none"> а) Меры по увеличению начальной цены контракта б) Меры, применяемые при значительном снижении цены участником закупки в) Меры по ускорению процесса заключения контракта г) Меры по снижению налоговых обязательств

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Образовательный процесс по дисциплинам осуществляется с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в электронной информационно-образовательной среде.

Доступ к образовательной платформе <https://go.skillbox.ru/> осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого электронного устройства. Пароль и логин к личному кабинету предоставляется студенту координатором образовательной программы перед началом обучения в соответствии с календарным учебным графиком.

Все формы текущего контроля проводятся и оцениваются в электронной информационно-образовательной среде.

Предзаписанные учебные материалы можно изучать в любое удобное время, придерживаясь еженедельного перечня тем, указанных в расписании. Посещение практических онлайн-занятий с преподавателем (вебинаров) — обязательно.

Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в электронной информационно-образовательной среде. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 14 рабочих дней после окончания срока выполнения.

В форме для сдачи практических заданий в электронной информационно-образовательной среде обучающийся может задавать преподавателю вопросы по содержанию занятий, практическим работам, тестам и другие вопросы, связанные с изучением дисциплины.

Текущий контроль представляет собой проверку результатов освоения учебного материала по учебной дисциплине. Текущий контроль проводится преподавателем в период всего освоения курса в соответствии с фондами оценочных средств по учебной дисциплине при использовании следующих форм:

- наблюдение за ходом выполнения практических и лабораторных работ, решения обучающимися ситуационных, профессиональных и иных задач,
 - проверка качества выполнения практических работ, в т.ч. подготовка и участие в обсуждении вопросов, вынесенных на семинар,
 - оценка результатов групповой работы обучающихся, в т.ч. в рамках деловых игр и групповых проектов,
 - проверка выполнения самостоятельной работы обучающихся (изучение, конспектирование, реферирование), в т.ч. письменных работ (эссе, статьи, презентации, схемы, таблицы, доклады, проекты, индивидуальные задания и других),
 - оценка ответов обучающихся в рамках фронтальных или индивидуальных устных и/или письменных опросов, в т.ч. в рамках семинарских занятий, тренингов, учебных бесед и других форм работы,
 - проведение тестирования по отдельным темам или разделам учебной дисциплины.
- Промежуточная аттестация проводится в форме выполнения практических заданий.

Критерии оценки зачета

«Зачтено» - теоретическое содержание курса освоено полностью, на достаточном уровне сформированы умения, знания и навыки, все предусмотренные рабочей программой задания выполнены без существенных ошибок.

«Не зачтено» - теоретическое содержание курса не освоено или освоено не полностью, необходимые умения, знания и навыки не сформированы, выполненные задания содержат существенные ошибки.

Критерии оценки экзамена, дифференцированного зачета (зачета с оценкой)

“Отлично” - теоретическое содержание курса освоено полностью, высокий уровень сформированности умений, знаний и навыков, все предусмотренные рабочей программой задания выполнены без ошибок.

“Хорошо” - теоретическое содержание курса освоено полностью, хороший/средний уровень сформированности умений, знаний и навыков, все предусмотренные рабочей программой задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с несущественными ошибками.

“Удовлетворительно” - теоретическое содержание курса в основном освоено, пороговый уровень сформированности умений, знаний и навыков, большинство предусмотренных рабочей программой заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат существенные ошибки.

“Неудовлетворительно” - теоретическое содержание курса не освоено или освоено не полностью, уровень сформированности умений, знаний и навыков ниже порогового, выполненные задания содержат существенные и критические ошибки.

Текущий контроль осуществляется путем мониторинга прогресса студента на платформе <https://go.skillbox.ru/> в части просмотра контента дисциплины и выполнения практических работ.

Описание практической работы на платформе <https://go.skillbox.ru/> содержит задание и критерии выполнения. Практические работы оцениваются двумя способами: «зачтено» или «на доработку».

Освоение учебной дисциплины сопровождается промежуточной аттестацией студентов, проводимой в соответствии с учебным планом в форме экзамена. Содержание формы промежуточной аттестации соответствует рабочей программе дисциплины и обеспечивает контроль формирования у студентов соответствующих компетенций.

Обучающиеся обязаны самостоятельно выполнять в установленные сроки все виды учебных заданий, не нарушать академические нормы в написании письменных учебных работ, а именно:

- не допускать использование готовых материалы других авторов для предоставления их в качестве самостоятельно выполненной работы;
- не сдавать письменные работы, зачеты и экзамены за другое лицо;
- не фальсифицировать данные и результаты письменных учебных работ.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

В рамках освоения всех учебных дисциплин предусмотрено время на самостоятельную работу студентов. Под самостоятельной работой студентов понимается планируемая учебная работа, которая выполняется во внеаудиторное время по заданию в соответствии с рабочей программой дисциплины при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельной работы обучающихся организуется в соответствии с Положением об организации самостоятельной работы обучающихся.

Задачи самостоятельной работы студентов:

- овладение теоретическими знаниями о профессиональной деятельности;
- формирование опыта собственной поисковой, творческой, исследовательской деятельности.
- развитие ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального (в том числе научного) уровня.

Основные виды самостоятельной учебной работы студентов:

● предварительная подготовка к занятиям, в том числе и к тем, на которых будет изучаться новый учебный материал. Такая подготовка предполагает изучение учебной программы, установление связи с ранее полученными знаниями, выделение наиболее значимых и актуальных проблем, на изучении которых следует обратить особое внимание и др.

● самостоятельная работа при прослушивании лекций, осмысление учебной информации, сообщаемой преподавателем, ее обобщение и краткая запись, а также своевременная доработка конспектов лекций;

● подбор, изучение, анализ и при необходимости конспектирование рекомендованных источников по учебным дисциплинам;

● подготовка к контрольным занятиям, зачетам и экзаменам;

● выполнение дополнительных учебных заданий, если они предусмотрены рабочей программой дисциплины;

● систематическое изучение периодической печати, поиск и анализ дополнительной информации по учебным дисциплинам;

● практика по получаемой квалификации;

● написание рефератов, контрольных письменных работ, выполнение проектов, а также подготовка дипломной работы и ее защита.

Задания для самостоятельной работы, обязательные к сдаче в письменном виде в личном кабинете ЭИОС для контроля преподавателем:

1. Ознакомившись с литературой и электронными образовательными ресурсами по теме дисциплины в соответствии с рабочей программой, законспектировать основные тезисы, при необходимости оформить схемы и таблицы и сформулировать вопросы к преподавателю.

2. Зафиксировать основные проблемные вопросы письменно (в электронном документе), используя не менее одной из выделенных форм:

- 1) глоссарий основных терминов по теме,
- 2) анализ ретроспективы вопроса по теме,
- 3) анализ основных авторов по теме, составление аннотаций (2-3) по основным их трудам,
- 4) составление библиографического списка современных изданий по теме, в том числе на иностранных языках,
- 5) изложение основных тезисов и положений лекции и/или ее фрагмента в самостоятельно определенном формате (структуре),
- 6) эссе по выявленной проблематике,

- 7) рецензия на одну из современных научных статей по теме,
 - 8) реферат на тему,
 - 9) презентация по теме,
 - 10) составление ситуационной учебной задачи по теме и представление возможных вариантов решения,
 - 11) отчет о посещении профильного мероприятия (семинара, конференции, форума, экскурсии и прочих),
 - 12) составление теста по теме (не менее 10 вопросов).
3. В совокупности по дисциплине должны быть обязательно сданы виды письменных работ, указанные выше в пунктах 1-5. Конкретную форму сдачи в конкретной теме дисциплины студент определяет самостоятельно. Формы письменных работ, указанные в пунктах 6-12, и другие выполняются по выбору студента либо по заданию преподавателя.

Методические рекомендации по выполнению письменных работ разных форм:

1. *Конспектирование.* Существуют два разных способа конспектирования – непосредственное и опосредованное. Непосредственное конспектирование – это запись в сокращенном виде сути информации по мере ее изложения. Опосредованное конспектирование начинают лишь после прочтения текстового материала, просмотра и\или прослушивания аудио и видеоматериала (записи видеолекции, вебинара, обучающего фильма и других), после того, как будет понятен общий смысл текста и его внутренние содержательно-логические взаимосвязи. Сам же конспект необходимо вести не в порядке его изложения, а в последовательности этих взаимосвязей: они часто не совпадают, а уяснить суть дела можно только в его логической, а не риторической последовательности. Естественно, логическую последовательность содержания можно понять, лишь дочитав текст до конца и осознав в целом его содержание. При такой работе станет ясно, что в каждом месте для вас существенно, а что можно вообще опустить. При подобном конспектировании придется компенсировать нарушение порядка изложения текста всякого рода пометками, перекрестными ссылками и уточнениями. Но в этом нет ничего плохого, потому что именно перекрестные ссылки наиболее полно фиксируют внутренние взаимосвязи темы. Опосредованное конспектирование возможно применять и на лекции, если перед началом лекции преподаватель будет раздавать студентам материалы лекции (табличка, краткий конспект в виде основных понятий, алгоритмы и т. д.).

2. *Реферирование литературы.* Реферирование отражает, идентифицирует не содержание соответствующего произведения (документа, издания) вообще, а лишь новое, ценное и полезное содержание (приращение науки, знания).

3. *Аннотирование книг, статей.* Это предельно сжатое изложение основного содержания текста. Используется в особенности для поверхностной подготовки к коллоквиумам и семинарам, к которым задано проработать определенную литературу. Так же подходит для предварительных библиографических заметок «самому себе». Строится на основе конспекта, только очень краткого. В отличие от реферата дает представление не о содержании работы, а лишь о ее тематике. Аннотация строится по стандартной схеме: предметная рубрика (выходные данные; область знания, к которой относится труд; тема или темы труда); поглавная структура труда (или, то же самое, «краткое изложение оглавления»); подробное, поглавное перечисление основных и дополнительных вопросов и проблем, затронутых в труде. Аннотация включает: характеристику типа материала, основной темы (проблемы, объекта), цели работы и ее результаты; указывает, что нового несет в себе данный материал в сравнении с другими, родственными ему по тематике и целевому назначению.

4. *Доклад* – вид самостоятельной работы, используется в учебных занятиях, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает практически мыслить. При написании доклада по заданной теме следует составить план, подобрать основные источники. Работая с источниками, следует систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения. К докладу по крупной теме привлекается несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

5. *Реферат* – краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда или трудов, обзор литературы по теме. Это самостоятельная научно-исследовательская работа студента, в которой раскрывается суть исследуемой проблемы. Изложение материала носит проблемно-тематический характер, показываются различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблему. Содержание реферата должно быть логичным. Объем реферата, как правило, от 10 до 20 страниц. Перед началом работы над рефератом следует наметить план и подобрать источники. Прежде всего, следует пользоваться источниками, рекомендованными рабочей программой, а затем расширить список источников, включая и использование специальных журналов и иных источников, где имеется новейшая научная информация. Допускается включение таблиц, графиков, схем, как в основном тексте, так и в качестве приложений. Критерии оценки реферата: соответствие теме; глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников; владение терминологией и культурой речи; оформление реферата.

6. *Контрольная работа* – одна из форм проверки и оценки усвоенных знаний, получения информации о характере познавательной деятельности, уровня самостоятельности и активности студентов в учебном процессе, эффективности методов, форм и способов учебной деятельности. Отличительной чертой письменной контрольной работы является большая степень объективности по сравнению с устным опросом. Для письменных контрольных работ важно, чтобы система заданий предусматривала как выявление знаний по определенной теме (разделу), так и понимание сущности изучаемых предметов и явлений, их закономерностей, умение самостоятельно делать выводы и обобщения, творчески использовать знания и умения. При выполнении таких контрольных работ следует использовать предложенную основную литературу и подбирать дополнительные источники. Ответы на вопросы должны быть конкретны, логичны, соответствовать теме, содержать выводы, обобщения и показывать собственное отношение к проблеме, где это уместно.

7. Презентация - должна включать титульный лист, введение, основную часть и заключение. Титульный слайд: на нём указывают тему презентации, сведения о том, кто её выполнил, информацию о руководителе, учебное заведение и год выполнения работы. Весь текст должен легко читаться. Размер шрифта для заголовка — не менее 24 кегля, для основного текста — от 24 до 28 кегля. Менее важный материал (дополнения и примечания) можно оформить шрифтом от 20 до 24 кегля. Цветовая гамма должна состоять не более чем из 2 цветов и быть выдержана во всей презентации. Желателен одноцветный фон неярких пастельных тонов. Рисунки, фотографии, диаграммы должны быть наглядными и нести смысловую нагрузку, сопровождаться названиями. Анимация возможна, но в ограниченном количестве и обязательно должна быть обоснована.

8. Составление глоссария – вид самостоятельной работы студента, выражающейся в подборе и систематизации терминов, непонятных слов и выражений, встречающихся при изучении темы. Развивает у студентов способность выделять главные понятия темы и формулировать их. Оформляется письменно, включает название и значение терминов, слов и понятий в алфавитном порядке.

9. *Эссе* - вид самостоятельной работы студентов по написанию сочинения небольшого объема и свободной композиции на отдельную тему, трактуемую субъективно и обычно неполно. Тематика эссе должна быть актуальной, затрагивающей современные проблемы области изучения дисциплины. Студент должен раскрыть не только суть проблемы, привести различные точки зрения, но и выразить собственные взгляды на нее. Этот вид работы требует от студента умения четко выражать мысли как в письменной форме, так и посредством логических рассуждений, ясно излагать свою точку зрения.

10. *Составление тестов и эталонов ответов* к ним. Это вид самостоятельной работы студента по закреплению изученной информации путем ее дифференциации, конкретизации, сравнения и уточнения в контрольной форме (вопроса, ответа). Студент должен составить как сами тесты, так и эталоны ответов к ним. Тесты могут быть различных уровней сложности, целесообразно предоставлять студенту в этом свободу выбора, главное, чтобы они были в рамках темы.

11. *Составление и решение ситуационных задач (кейсов)*. Это вид самостоятельной работы студента по систематизации информации в рамках постановки или решения

конкретных проблем. Решение ситуационных задач – чуть менее сложное действие, чем их создание. И в первом, и во втором случае требуется самостоятельный мыслительный поиск самой проблемы, ее решения. Такой вид самостоятельной работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем. Следует отметить, что такие знания более прочные, они позволяют студенту видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и нестандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

12. *Отчет о мероприятии.* В отчете должны быть отражены общие сведения о мероприятии: форма мероприятия, название мероприятия, место проведения мероприятия, сроки проведения мероприятия, формат участия. Пример описания содержательных результатов участия в мероприятии: “В рамках данного мероприятия были рассмотрены следующие основные тематические вопросы: (краткое описание содержания программы мероприятия и состава специалистов)”, “В рамках участия в мероприятии были проведены встречи с ...”, “Участие обеспечило совершенствование навыков _____, позволило получить новые знания по _____ (описание навыков, на совершенствование которых было направлено участие в мероприятии.)”, Возможно включение оценки мероприятия (состава докладчиков, состава участников, общая оценка мероприятия. К отчету обязательно приложить программу мероприятия, перечень собранных материалов, документы, подтверждающие факт участия в мероприятии, в т.ч. копию сертификата/диплома/свидетельства, и другие материалы.

13. *Ретроспективный (исторический) анализ* применим практически во всех отраслях и областях наук. Его специфика проявляется в том, что студент изучает вопрос или проблему в динамике, сравнивая текущее положение с предшествующим или более ранним состоянием. Такой подход позволяет не только проследить изменения в рамках конкретной дисциплины, темы, но и определить, какие меры предпринимались для решения проблемы предшественниками.

Список основных и дополнительных источников находится в рабочей программе дисциплины (разделе 6). Доступ к источникам обеспечивается по ссылкам, индивидуальным логинам и паролям, размещенным в разделе “Цифровая (электронная) библиотека” электронной информационно-образовательной среды - образовательной платформы <https://go.skillbox.ru/>, либо через открытые источники.

Электронные информационные ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, рекомендованные для освоения образовательной программы:

Электронно-библиотечная система (ЭБС) "Знаниум" <https://znanium.ru>, к которой обучающиеся имеют доступ на основании заключенного лицензионного договора.

Открытые электронные ресурсы:

- федеральный портал "Российское образование" <https://edu.ru>- справочно-правовая система "Консультант Плюс" <https://www.consultant.ru>;

- справочно-правовая система "ГАРАНТ" <https://www.garant.ru>;

- электронный фонд правовой и нормативно-технической документации <http://docs.cntd.ru>;

- портал федеральных образовательных стандартов <https://fgos.ru>;

- портал профессиональных стандартов <https://profstandart.rosmintrud.ru>;

- общероссийские и международные классификаторы и справочники <https://classinform.ru>;

- поисковая система Яндекс <https://www.yandex.ru>.