

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Наумова Наталия Александровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 31.07.2025 12:15:05

Уникальный программный ключ:

6b5279da4e034bfff679172803da5070894d4

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»

(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Экономический факультет

Кафедра государственных закупок, менеджмента и государственного управления

Согласовано

деканом экономического факультета

« 21 » марта 2025 г.

/Фонина Т.Б./

### Рабочая программа учебной практики (ознакомительной практики)

**Направление подготовки**

38.04.02 Менеджмент

**Программа подготовки:**

Управление контрактной системой

**Квалификация**

Магистр

**Форма обучения**

Очная

Согласовано учебно-методической комиссией  
экономического факультета

Протокол «21» марта 2025 г. № 6

Председатель УМКом

/Сюзева О.В./

Рекомендовано кафедрой  
государственных закупок, менеджмента  
и государственного управления

Протокол от «06» марта 2025 г. № 8

Зав. кафедрой

/Трофимовская А.В./

Москва  
2025

Авторы-составители:  
Егорова Л.И., кандидат экономических наук, доцент

Рабочая программа учебной практики (ознакомительной практики) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент утверждено приказом Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. N 952.

Учебная практика (ознакомительная практика) входит в обязательную часть Блока 2 «Практика» и является обязательной.

Год начала подготовки ( по учебному плану) 2025

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Вид, тип, объем практики, способы ее проведения.....	4
2	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3	Место практики в структуре образовательной программы.....	5
4	Содержание практики.....	5
5	Формы отчетности по практике.....	6
6	Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; методические материалы.....	6
7	Перечень учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики.....	25
8	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	25
9	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	26

## **1. ВИД, ТИП, ОБЪЕМ ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ**

**Вид практики** - учебная практика;

**Тип практики** – ознакомительная практика.

**Форма проведения практики** – дискретно,

**Способ проведения практики** – стационарная, выездная.

**Место проведения практики** - практика проводится на базе ГУП или в организациях любых организационно-правовых форм, в их структурных подразделениях, соответствующих профилю профессиональной подготовки студентов и задачам практики

**Объем практики:**

**По очной форме обучения**

Общая трудоемкость практики составляет: 3 зачетных единиц (108 часов) в том числе контактная работа с преподавателем – 4,2 часа, самостоятельная работа – 96 часов, контроль – 7,8 часа.

Форма промежуточной аттестации – зачет во 2 семестре.

## **2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.**

### **2.1 Цель и задачи практики**

**Цель практики:**

Закрепление и углубление полученных в процессе обучения теоретических знаний, а также овладение практическими навыками и опытом организациях осуществляющих закупочную деятельность, в том числе корпоративных

**Задачи практики:**

По итогам **учебной практики** (ознакомительной практики) обучающийся должен быть готов решать следующие задачи в соответствии с профессиональной деятельностью магистров:

- приобретение практических навыков по анализу и организации работы по осуществляю закупки в государственных и корпоративных учреждениях;
- оказание помощи организациям, сотрудничающих с организациями, путём привлечения к участию в работе соответствующих управленческих структур;
- обоснование и выбор основных направлений развития контрактной системы
- сбор фактических данных о результатах работы в организациях или подразделениях осуществляющих деятельность по управлению контролю и размещению закупок.
- формирование и разработка предложений по совершенствованию процесса управления контрактной системой .

### **2.2 Планируемые результаты обучения при прохождении практики**

ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления;

ОПК-2. Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач;

ОПК-3. Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды;

ОПК-4. Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций;

### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика (ознакомительная практика) входит в обязательную часть Блока 2 «Практика» и является обязательной.

Учебная практика базируется на следующих изученных дисциплинах:

«Управленческая экономика»

«Методы исследования в менеджменте»

«Современные проблемы управления в профессиональной сфере»

«Информационно-аналитические системы»

«Организация проведения необходимых исследований и экспериментальных работ в сфере закупок»

«Моделирование финансовой деятельности компании»

«Учебная практика (научно-исследовательская работа)»

### 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу	Формы отчетности
Подготовительный этап	Установочная лекция. Выдача индивидуального задания на практику. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами трудового распорядка.	Рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание, отчет о прохождении практики обучающегося, отчет руководителя практики.
Производственный этап	Сбор информации по вопросам методологии и технологии управления в организации Сбор информации по развитию управления организации Разработка предложений по оптимизации процессов управления организации.	
Отчетный этап	Обобщение полученных результатов, анализ, подготовка выводов. Подготовка отчета по практике.	
Заключительный этап	Заключительная лекция. Защита результатов практики	

### 5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Формами отчетности по учебной практике (ознакомительной практике) являются рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание, отчет о прохождении практики обучающегося, отчет руководителя практики (приложения № 1,2,3,4).

## 6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ; МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ.

### 6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
<p><b>ОПК-1</b> Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления;</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовительный этап</li> <li>2. Производственный этап</li> <li>3. Отчетный этап</li> <li>4. Заключительный этап</li> </ol>
<p><b>ОПК-2</b> Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач;</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовительный этап</li> <li>2. Производственный этап</li> <li>3. Отчетный этап</li> <li>4. Заключительный этап</li> </ol>
<p><b>ОПК-3</b> Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды;</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовительный этап</li> <li>2. Производственный этап</li> <li>3. Отчетный этап</li> <li>4. Заключительный этап</li> </ol>
<p><b>ОПК-4</b> Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций;</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовительный этап</li> <li>2. Производственный этап</li> <li>3. Отчетный этап</li> <li>4. Заключительный этап</li> </ol>

### 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания	Шкала оценивания
<b>ОПК-1</b>	Пороговый	1. Подготовительный этап	Знать: особенности деловых коммуникаций в устной и	Отчет по Практике Рабочий	Шкала оценивания

		<p>2. Производственный этап</p> <p>3. Отчетный этап</p> <p>4. Заключительный этап</p>	<p>письменной формах на русском и иностранном языках.</p> <p>русский и иностранный язык на уровне, позволяющем качественно выполнять служебные обязанности.</p> <p>Уметь:</p> <p>применять знания русского и иностранного языка при составлении документов и иных процессах профессиональной деятельности.</p>	<p>план проведения практики</p> <p>Индивидуальное задание на практику</p>	<p>отчета по практике</p> <p>Шкала оценивания рабочего плана проведения практик и Шкала оценивания индивидуального задания</p>
	Продвинутый	<p>1. Подготовительный этап</p> <p>2. Производственный этап</p> <p>3. Отчетный этап</p> <p>4. Заключительный этап</p>	<p>Знать:</p> <p>особенности деловых коммуникаций в устной и письменной формах на русском и иностранном языках.</p> <p>русский и иностранный язык на уровне, позволяющем качественно выполнять служебные обязанности.</p> <p>Уметь:</p> <p>применять знания русского и иностранного языка при составлении документов и иных процессах профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками практического применения знаний русского и иностранного языка в сфере своей профессиональной деятельности</p>	<p>Опрос</p> <p>Отчет по Практике</p> <p>Рабочий план проведения практики</p> <p>Индивидуальное задание на практику</p>	<p>Шкала оценивания опроса</p> <p>Шкала оценивания отчета по практике</p> <p>Шкала оценивания рабочего плана проведения практик и Шкала оценивания индивидуального задания</p>
ОПК-2	Пороговый	<p>1. Подготовительный этап</p> <p>2. Производственный</p>	<p>Знать: современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа</p>	<p>Отчет по Практике</p> <p>Рабочий план проведения</p>	<p>Шкала оценивания отчета по</p>

		этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	Уметь: использовать методы применения современных техник и методик сбора данных, продвинутое методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач.	практики Индивидуальное задание на практику	практике Шкала оценивания рабочего плана проведения практики и Шкала оценивания индивидуального задания
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	Знать: современные техники и методики сбора данных, продвинутое методы их обработки и анализа  Уметь: использовать методы применения современных техник и методик сбора данных, продвинутое методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач.  Владеть: методами применения современных техник и методик сбора данных, продвинутыми методами их обработки и анализа, в том числе методами использования интеллектуальных информационно-аналитических систем, при решении управленческих и исследовательских задач.	Опрос Отчет по Практике Рабочий план проведения практики Индивидуальное задание на практику	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания рабочего плана проведения практики и Шкала оценивания индивидуального задания
<b>ОПК-3</b>	Пороговый	1. Подготовительный	Знать: особенности поведения субъектов	Отчет по Практике	Шкала оценивания

	<p>этап</p> <p>2. Производственный этап</p> <p>3. Отчетный этап</p> <p>4. Заключительный этап</p>	<p>социально-экономических взаимодействий в зависимости от специфики среды, включая особенности кросс-культурных взаимодействий;</p> <p>Уметь: критически оценивать альтернативные варианты решения поставленных профессиональных задач, разрабатывать и обосновать способы их решения с учётом критериев организационной эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий;</p>	<p>Рабочий план проведения практики</p> <p>Индивидуальное задание на практику</p>	<p>ния отчета по практике</p> <p>Шкала оценивания рабочего плана проведения практик и Шкала оценивания индивидуального задания</p>
Продвинутый	<p>1. Подготовительный этап</p> <p>2. Производственный этап</p> <p>3. Отчетный этап</p> <p>4. Заключительный этап</p>	<p>Знать: особенности поведения субъектов социально-экономических взаимодействий в зависимости от специфики среды, включая особенности кросс-культурных взаимодействий;</p> <p>Уметь: критически оценивать альтернативные варианты решения поставленных профессиональных задач, разрабатывать и обосновать способы их решения с учётом критериев организационной эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий;</p> <p>Владеть: способностью описывать проблемы и ситуации профессиональной деятельности, используя язык и аппарат менеджмента и, при</p>	<p>Опрос</p> <p>Отчет по Практике</p> <p>Рабочий план проведения практики</p> <p>Индивидуальное задание на практику</p>	<p>Шкала оценивания опроса</p> <p>Шкала оценивания отчета по практике</p> <p>Шкала оценивания рабочего плана проведения практик и Шкала оценивания индивидуального задания</p>

			необходимости, смежных экономических и социальных наук;		
ОПК-4	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	Знать: технологии разработки корпоративных стратегий развития и проектов и программ организационных изменений в рамках инновационного бизнеса; способы и источники поиска информации, необходимой для проведения прикладных исследований бизнес-процессов организации и создания бизнес-проектов. Уметь: разрабатывать проекты, стратегические программы, планы организационных изменений для инновационных предприятий; находить и использовать для проведения качественного и количественного анализа информацию, готовить аналитические материалы по результатам исследований бизнес-процессов инновационного предприятия	Отчет по Практике Рабочий план проведения практики Индивидуальное задание на практику	Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания рабочего плана проведения практик и Шкала оценивания индивидуального задания
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	Знать: технологии разработки корпоративных стратегий развития и проектов и программ организационных изменений в рамках инновационного бизнеса; способы и источники поиска информации, необходимой для проведения прикладных исследований бизнес-процессов организации и создания бизнес-проектов. Уметь:	Опрос Отчет по Практике Рабочий план проведения практики Индивидуальное задание на практику	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания рабочего плана

		<p>разрабатывать проекты, стратегические программы, планы организационных изменений для инновационных предприятий; находить и использовать для проведения качественного и количественного анализа информацию, готовить аналитические материалы по результатам исследований бизнес-процессов инновационного предприятия</p> <p>Владеть: инструментами, необходимыми для разработки проектов, стратегических программ, планов организационных изменений для инновационного бизнеса; инструментами и технологиями подготовки аналитических отчетов и литературы, сбора данных для создания бизнес-проектов.</p>		<p>проведения практик и Шкала оценивания индивидуального задания</p>
--	--	--	--	--

**Описание шкал оценивания:**

**Шкала оценивания опроса**

Критерии оценивания	Баллы
Представлен исчерпывающий ответ.	10
Допущены неточности в ответе.	7
Представлен неполный ответ на вопрос, допущена ошибка в ответе	5
Представлен поверхностный ответ на вопрос, допущены ошибки в ответе.	2
Ответ на вопрос не представлен	0

**Шкала оценивания индивидуального задания**

Критерии оценивания	Баллы
Выполнено в полном объеме, высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению	5
Выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала	4
Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала	3
Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала	2
Задание не выполнено	0

### Шкала оценивания отчета по практике

Критерии оценивания	Баллы
Отчёт по практике логически не структурирован, выводы и результаты исследования обоснованы.	30
Отчёт по практике логически структурирован, имеет целевую направленность, выводы и результаты исследования обоснованы, но допущены ошибки в их формулировке и оформлении.	25
Отчёт по практике логически структурирован, имеет целевую направленность, выводы и результаты исследования обоснованы, но допущены неточности в их формулировке.	18
Отчёт по практике логически структурирован, имеет целевую направленность, выводы и результаты исследования обоснованы и грамотно оформлены, являются практически значимыми.	10

### Шкала оценивания рабочего плана прохождения практики

Критерии оценивания	Баллы
Соответствие содержания рабочего плана прохождения практики – представлен в полном объеме; структурированность не нарушены сроки сдачи.	20
Соответствие содержания рабочего плана прохождения практики – собран представлен объеме; не везде прослеживается структурированность не нарушены сроки сдачи.	15
Соответствие содержания рабочего плана прохождения практики – собран представлен объеме; не везде прослеживается структурированность в оформлении отчета прослеживается небрежность	10
Соответствие содержания рабочего плана прохождения практики – представлен не полном объеме; не везде прослеживается структурированность в оформлении отчета прослеживается небрежность	5
Рабочий план прохождения практики не представлен	0

### 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

#### Перечень вопросов для опроса:

1. Какова структура подразделения на уровне местного, регионального или федерального уровня?
2. Разъясните правила построения организационной структуры на Вашей конкретной организации.
3. Дайте оценку действующих технологий работы с документами в Вашей конкретной организации (отдельном подразделении).
4. Как взаимодействуют подразделения в Вашей организации с вышестоящими органами? Приведите конкретный пример.
5. Дайте оценку применяемых информационных средств управления в Вашей конкретной организации.
6. Дайте оценку действующей технологии обработки информации в Вашей конкретной организации
7. Охарактеризуйте основные процедуры принятия управленческих решений в Вашем подразделении.

8. Опишите применяемые средства оргтехники при подготовке решений, для контроля за исполнением принимаемых решений в Вашем подразделении.
9. Оцените организацию рабочих мест, условия труда, нормирование и оплату труда, мотивацию и стимулирование, контроль за исполнением заданий ряда исполнителей в Вашем подразделении.
10. Проведите анализ использования сети Интернет руководителями структурных подразделений для снятия социальной напряженности на уровне местных, региональных и федеральных органов власти

**Перечень вопросов для индивидуального задания:**

1. Ответственность заказчика и уполномоченного органа, учреждения при централизации закупок.
2. Преимущества при осуществлении закупок, предоставляемые учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы.
3. Основные положения Постановления Правительства Российской Федерации от 14.07.2014 N 649 "О порядке предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы преимуществ в отношении предлагаемой ими цены контракта".
4. Административная и судебная практика осуществления закупок с предоставлением преимуществ учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы.
5. Преимущества при осуществлении закупок, предоставляемые организациям инвалидов.
6. Понятия и основные нормы Постановления Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 N 341 "О предоставлении преимуществ организациям инвалидов при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в отношении предлагаемой ими цены контракта".
7. Административная и судебная практика осуществления закупок с предоставлением преимуществ организациям инвалидов.
8. Участие субъектов малого предпринимательства в закупках.
9. Участие социально ориентированных некоммерческих организаций в закупках.
10. Определение объема закупок у субъектов малого предпринимательства.
11. Новые единые и дополнительные требования к участникам закупки: требования, преимущества, запреты и ограничения (особенности участия субъектов малого предпринимательства в закупках).
12. Отчетность по закупкам у субъектов малого и среднего предпринимательства.
13. Пути поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства при осуществлении закупок.
14. Перечни закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства, утверждаемые заказчиками.
15. Особенности заявок участников закупки, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства.
16. Особенности требований по обеспечению заявок и исполнения договоров при закупках с участием субъектов малого предпринимательства..
17. Государственная поддержка субъектов малого предпринимательства путем предоставления преференций в госзакупках.

### **Перечень вопросов для зачета:**

1. Перечислить участников контрактной системы, их права и обязанности.
2. Дать характеристику контрактной службы и контрактного управляющего. Раскрыть порядок формирования закупочной комиссии и ее функции.
3. Раскрыть структуру информационного обеспечения контрактной системы в сфере закупок. Представить порядок организации электронного документооборота.
4. Перечислить основные нормативные правовые акты регламентирующие вопросы закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд дать им общие характеристики.
5. Проанализировать систему планирования и обоснования закупок.
6. Раскрыть содержание понятия начальной (максимальной) цены контракта, ее назначение, методы определения.
7. Раскрыть и дать обобщенную характеристику способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), порядок их выбора.
8. Раскрыть содержание единых требований к участникам закупки. Охарактеризовать антидемпинговые меры при проведении конкурса и аукциона.
9. Раскрыть общие Правила описания объекта закупки. Порядок составления технического задания. Нормирование в сфере закупок.
10. Представить процесс и процедуры проведения конкурса, включая конкурсы с ограниченным участием, двухэтапные конкурсы.
11. Осуществить оценку конкурсных заявок, окончательных предложений участников закупки и критерии этой оценки.
12. Раскрыть процесс и процедуры проведения закупок способом электронного аукциона.
13. Раскрыть процесс и процедуры проведения закупок способом запроса котировок.
14. Осуществить анализ и раскрыть особенности закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).
15. Показать особенности закупок, осуществляемых бюджетным, автономным учреждениями, государственным, муниципальным унитарным предприятиями и иными юридическими лицами.
16. Раскрыть порядок заключения, исполнения, изменения и расторжения контрактов.
18. Продемонстрировать процесс и порядок приемки продукции, в т.ч. проведения экспертизы результатов контракта.
19. Раскрыть содержание мониторинга и аудита в сфере закупок, общественного контроля и общественного обсуждения закупок.
20. Обобщить меры ответственности заказчиков, работников контрактных служб, контрактных управляющих, членов комиссий по осуществлению закупок за нарушение законодательства Российской Федерации в сфере закупок.

### **6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

Формами отчетности по практике являются: рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание, отчет о прохождении практики обучающегося.

В период прохождения практики студенту рекомендуется своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики.

Обучающиеся при подготовке к зачету оформляют отчет по практике. Его подготовка и защита является одной из форм закрепления и контроля знаний, получаемых магистрантами в процессе прохождения практики. Структура отчета должна включать следующие разделы:

**Титульный лист** является первой страницей отчета, которая не нумеруется, и заполняется по строго определенным правилам ( приложение № 4)

После титульного листа следует **содержание**, являющееся второй страницей, которая

нумеруется. В содержании приводятся все заголовки отчета, указываются страницы, с которых они начинаются.

**Введение.** Во введении необходимо определить цели и задачи практики, определить объект исследования.

**Основная часть** состоит из нескольких разделов (подразделов). В ней, прежде всего, необходимо привести краткую характеристику организации-базы практики, характеристику информации в разрезе направления и проблематики магистерской диссертации; анализ информации в разрезе направления и проблематики магистерской диссертации; классификацию в разрезе направления и проблематики магистерской диссертации; выявление проблем в области проблематики магистерской диссертации. При написании данного раздела используются служебные материалы организации, а также различного рода официальные и справочные документы.

**Заключительная часть** с выводами. В заключении необходимо сделать выводы о проделанной работе, сформулировать основные результаты, полученные магистрантом в период прохождения практики.

**Приложение.** В приложения целесообразно выносить вспомогательные материалы, содержащие исходные данные, которые использовались при написании отчета. Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его порядкового номера (без знака №); и иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

Текст отчетной документации должен быть набран через полтора интервала, шрифт Times New Roman, размер шрифта № 14, параметры страницы 2,5 см. со всех сторон, красная строка 1,27 см., нумерация страниц со второй страницы снизу по центру. Текстовый материал не допускает сокращений слов, кроме использования общепринятых сокращений.

Страницы отчета, а также таблицы, схемы и рисунки (помимо названия) должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Номер и название таблицы указываются над ней, номер и название рисунка и схемы - под ними. При этом на каждую таблицу, схему или рисунок должна быть ссылка в тексте с анализом приводимых данных. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Список использованной литературы должен содержать перечень источников, используемых при выполнении отчета.

Формой промежуточной аттестации по итогам прохождения практики является зачет.

#### **Шкала оценивания зачета**

<b>Критерии оценивания</b>	<b>Баллы</b>
Свободно владеет терминологией из различных содержательных аспектов преддипломной практики. Демонстрирует прекрасное знание программы практики, соединяя при ответе на вопросы знания из различных её содержательных аспектов разделов, добавляя комментарии, пояснения, обоснования. Отвечая на вопросы, может быстро и безошибочно проиллюстрировать ответ собственными примерами. Демонстрирует различные формы мыслительной деятельности: анализ, синтез, сравнение, обобщение и т.д. Владеет аргументацией, грамотной, лаконичной, доступной и понятной речью.	20
Владеет терминологией, делая ошибки, но при неверном употреблении сам может их исправить. Хорошо владеет всем содержанием программы практики, видит взаимосвязи, может провести анализ и т.д., но не всегда делает это самостоятельно. Может подобрать соответствующие примеры, чаще из имеющихся в учебных материалах. Присутствуют некоторые формы мыслительной деятельности.	15

Редко использует при ответе на вопросы термины, подменяет одни понятия другими, не всегда понимая разницы. Отвечает только на конкретный вопрос, соединяет знания из разных содержательных аспектов практики только при наводящих вопросах. С трудом может соотнести теорию и практические примеры из материалов практики; примеры не всегда правильные. С трудом применяются некоторые формы мыслительной деятельности.	10
Слабо владеет специальной терминологией в рамках программы практики. Не раскрыты глубина и полнота теоретических основ программы преддипломной практики. Плохо умеет иллюстрировать теоретический материал примерами. Практически отсутствуют дискурсивные умения.	5

### **Итоговая шкала оценивания результатов прохождения практики**

Формой промежуточной аттестации является зачет, который выставляется руководителем практики по сумме набранных магистрантом баллов в процессе прохождения практики.

Количество баллов	Оценка по традиционной шкале
81-100	Зачтено
61-80	Зачтено
41-60	Зачтено
0-40	Не зачтено

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **7.1 Основная литература**

1. Аваков В. Управление государственными закупками в России : учебное пособие / Аваков В., В., Григорьева О., Г., Камолов С. Г. — Москва : КноРус, 2022. — 333 с. — Текст: электронный. — URL: <https://book.ru/book/945068>
2. Кнутов, А. В. Управление государственными и муниципальными закупками и контрактами : учебник и практикум для вузов . — Москва : Юрайт, 2023. — 316 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/515081>
3. Управление государственной и муниципальной закупочной деятельностью : учебник для вузов / под ред. С. Е. Прокофьева. — 3-е изд. — Москва : Юрайт, 2023. — 392 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/509730>

### **7.2 Дополнительная литература**

1. Абрамов, В. Ю. Контрактная система в сфере закупок по Федеральному закону № 44-ФЗ в схемах, таблицах и с судебным комментарием : практическое пособие / В. Ю. Абрамов, Ю. В. Абрамов. - Москва : Юстицинформ, 2020. - 456 с. - Текст : электронный. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785720516048.html>
2. Актуальные вопросы развития контрактной системы России / Егорова Л.И., сост. - М. : МГОУ, 2019. - 248с. – Текст: непосредственный.
3. Андреева, Л. В. Государственные закупки в России. Правовое регулирование и меры по его совершенствованию. - Москва : Проспект, 2019. - 232 с. - Текст : электронный. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392296750.html>
4. Закупки для государственных и муниципальных нужд. Федеральная контрактная система России : учеб.-метод. пособие / Глотов С.А.[и др.]. - М. : Белый ветер, 2021. - 248с. – Текст: непосредственный.

5. Контрактная система России : принципы, механизмы и инструментарий современного этапа / Егорова Л.И., сост. - М. : МГОУ, 2019. - 258с. – Текст: непосредственный.
6. Мамедова, Н. А. Управление государственными и муниципальными закупками : учебник и практикум для вузов / Н. А. Мамедова, А. Н. Байкова, О. Н. Морозова. — 3-е изд. — Москва : Юрайт, 2022. — 421 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/489788>
7. Федорова, И. Ю. Контрактная система: развитие финансового механизма государственных и муниципальных закупок / И. Ю. Федорова, А. В. Фрыгин, М. В. Седова. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К°, 2018. — 226 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=353545>
8. Шмелева, М. В. Система государственных (муниципальных) закупок : методология и реализация. - Москва : Юстицинформ, 2021. - 904 с. - Текст : электронный. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785720517250.html>

### **7.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Комитет по конкурентной политике Московской области. – [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://zakaz-mo.mosreg.ru>.
2. Департамент развития контрактной системы Министерства экономического развития Российской Федерации. – [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://economy.gov.ru/minec/about/structure/depfks/index>.
3. Единый портал торгов Московской области. – [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://torgi.mosreg.ru>.
4. Информационный портал о государственных и коммерческих закупках Roszakup.ru. – [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.roszakup.ru/news/detail.php?ID=157923>.
5. Типовой закон ЮНСИТРАЛ «Об электронных подписях». – [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.un.org/russian/document/convents/uncitral.pdf>.
6. [www.fas.gov.ru](http://www.fas.gov.ru) – Федеральная антимонопольная служба России
7. [www.nlr.ru](http://www.nlr.ru) – Российская национальная библиотека.
8. [www.nns.ru](http://www.nns.ru) – Национальная электронная библиотека.
9. [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru) – Российская государственная библиотека

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

### **Лицензионное программное обеспечение:**

Microsoft Windows  
 Microsoft Office  
 Kaspersky Endpoint Security

### **Информационные справочные системы:**

Система ГАРАНТ  
 Система «КонсультантПлюс»

### **Профессиональные базы данных**

[fgosvo.ru](http://fgosvo.ru) – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования  
[pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru) - Официальный интернет-портал правовой информации  
[www.edu.ru](http://www.edu.ru) – Федеральный портал Российское образование

### **Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства**

ОМС Плеер (для воспроизведения Электронных Учебных Модулей)  
 7-zip

## **9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Для проведения практики необходимо следующее материально-техническое обеспечение: кабинеты, учебно-наглядные пособия, учебные пособия, учебно-методические пособия, доступ к «Интернет-ресурсам».

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
 «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»  
 (ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

\_\_\_\_\_ (наименование факультета)

\_\_\_\_\_ (наименование кафедры)

Рабочий график (план) проведения практики

Направление подготовки/специальность \_\_\_\_\_  
 Профиль/программа подготовки/специализация \_\_\_\_\_  
 Курс \_\_\_\_\_  
 Форма обучения \_\_\_\_\_  
 Вид практики \_\_\_\_\_  
 Тип практики \_\_\_\_\_  
 Планируемые результаты практики \_\_\_\_\_  
 Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_  
 Руководитель практики от ГУП \_\_\_\_\_

Этап практики	Дата	Содержание практики	Продолжительность в часах

Руководитель практики от ГУП \_\_\_\_\_  
 (подпись) (ФИО)

\*Согласовано:  
 Руководитель практики  
 от профильной организации \_\_\_\_\_  
 (подпись) (ФИО)

\*В случае, если практика проходит вне ГУП

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования**  
**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»**  
**(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

Вид/тип практики \_\_\_\_\_  
 Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_  
 Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_  
 Профиль/программа \_\_\_\_\_  
 Курс \_\_\_\_\_  
 Группа \_\_\_\_\_  
 Форма обучения \_\_\_\_\_  
 Профильная организация \_\_\_\_\_

**СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ**

Этапы практики	Виды производственной работы по практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля

Задание выполнил \_\_\_\_\_

Задание проверено руководителем практики от ГУП \_\_\_\_\_

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»**  
**(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)**

\_\_\_\_\_

(наименование факультета)

\_\_\_\_\_

(наименование кафедры)

Отчет руководителя практики

Вид/тип практики \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики \_\_\_\_\_

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

Профиль/программа \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Даты проведения установочной и заключительной лекций \_\_\_\_\_

Итоги практики

Количество студентов				Не защитили
Всего	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	

Базы практики

№	Адрес	Наименование организации
1		

Заключение руководителя практики от ГУП

(установить, достигнуты ли цель и задачи, освоены ли компетенции, указать положительные моменты при прохождении практики, недостатки и замечания по прохождению практики, сформулировать предложения по улучшению прохождения практик).

Руководитель практики от ГУП \_\_\_\_\_  
 (подпись)

(ФИО)

Отчет рассмотрен на заседании кафедры \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
 (подпись)

(ФИО)

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»**  
**(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)**

\_\_\_\_\_ (наименование факультета)

\_\_\_\_\_ (наименование кафедры)

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Наименование практики \_\_\_\_\_  
Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_  
Профиль \_\_\_\_\_  
Курс \_\_\_\_\_  
Группа \_\_\_\_\_  
Форма обучения \_\_\_\_\_  
Профильная организация \_\_\_\_\_  
Сроки практики \_\_\_\_\_

Отчет о прохождении \_\_\_\_\_ практики  
(вид практики)

сдан «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка за практику \_\_\_\_\_

Руководитель практики от ГУП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО, должность)

Руководитель практики  
от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО, должность)

Москва  
20\_\_

№	Содержание деятельности и сроки выполнения видов работ	Продолжительность (в часах)
Итого часов /зачетных единиц за практику		

Итого часов/зачетных единиц за практику

\_\_\_\_\_

Индивидуальное задание по психологии по профилю обучения (если такое есть) \*

\_\_\_\_\_

Индивидуальное задание по педагогике по профилю обучения специалиста / бакалавра/магистра (если такое есть)\*

\_\_\_\_\_

Индивидуальное задание по физиологии по профилю обучения специалиста / бакалавра (если такое есть)\*

\_\_\_\_\_

Индивидуальное задание практиканта:

\_\_\_\_\_

Проблемы и задачи, выбранные практикантом, способы их решения, полученные результаты, их оценки и самооценки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от ГУП: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО, должность)

\* Предусмотрено для производственной практики (педагогической)