

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Наумова Наталия Александровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 31.07.2025 12:15:04

Уникальный программный ключ:

6b5279da4e034bffa679172803da5b7b559fc69e2

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 производственной практики (профессиональной
практики по профилю деятельности)**

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 производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 12.08.2020 № 952.

Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) входит в обязательную часть Блока 2 «Практики» 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	6
5. Формы отчетности по практике	6
6. Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; методические материалы	7
7. Перечень учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики	24
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	25

1. Вид, тип, объем практики, способы ее проведения

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – практика по профилю профессиональной деятельности.

Способ проведения – стационарная, выездная.

Форма проведения – дискретно.

Место проведения – проводится в органах регионального и муниципального управления.

Объем практики:

По очной форме обучения

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов), в том числе контактная работа с преподавателем – 4,2 ч., самостоятельная работа – 204 ч., в том числе 180 часов в форме практической подготовки, контроль – 7,8 ч.

Форма промежуточной аттестации – зачет в 3 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 по вопросам управления в управлении контрактной системой организации.

Задачи практики:

1. закрепление и расширение теоретических знаний, завершение формирования компетенций, полученных в процессе теоретического обучения;
2. овладение практико-ориентированными навыками и умениями, необходимыми для самостоятельной профессиональной деятельности;
3. приобретение практического опыта в сфере государственных и муниципальных закупок;
4. осознание норм и правил профессионального поведения и делового этикета, понимание мотивов и духовных ценностей в избранной профессии;
5. формирование профессиональной позиции и мировоззрения по исследуемой предметной области, усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем) в современных экономических условиях.

2.2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

В результате прохождения практики у обучающегося будут сформированы следующие компетенции:

УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий.

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.

УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.

ДПК-11. Способен управлять и планировать деятельность организации в сфере закупок и осуществлять контроль за соблюдением условий выполнения договоров и контрактов.

ДПК-8. Способен осуществлять организацию и проверку документации в ходе исполнения государственных (муниципальных) контрактов, а так же достоверность информации предоставляемой поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в части исполнения принятых обязательств.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) входит в обязательную часть Блока 2 «Практики» и является обязательной.

Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) базируется на следующих изученных дисциплинах: «Информационно-аналитические системы», «Контроль, мониторинг и аудит в сфере государственных (муниципальных) закупок», «Процедуры контрактной системы», «Система управления закупками», «Механизмы и инструменты контрактной системы».

Освоение производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности) может быть полезно для самосовершенствования в профессиональной деятельности, внедрения новых технологий, последующего изучения таких дисциплин как: «Планирование, обоснование и нормирование закупок», «Цифровая трансформация в закупках».

4. Содержание практики

Этапы практики	Виды работы на практике, включая практическую подготовку и самостоятельную работу студентов	Формы отчётности
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.	Дневник по практике, рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание, отчет о прохождении практики
Производственный этап	Сбор и изучение организационно-методических и нормативно-технических документов для решения задач управления в организации сферы управления государственными и муниципальными закупками Сбор и изучение материалов, характеризующих результаты и состояния экономической и управленческой деятельности в организации сферы управления государственными и муниципальными закупками Разработка предложений по совершенствованию экономической и управленческой деятельности в организации сферы управления государственными и муниципальными закупками Выполнение индивидуального задания	Дневник по практике, рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание, отчет о прохождении практики
Заключительный этап	Обобщение полученных результатов, анализ, подготовка выводов. Подготовка отчетной документации. Заключительная лекция.	Дневник по практике, рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание, отчет о прохождении практики

5. Формы отчетности по практике

1. Дневник по практике
2. Рабочий график (план) проведения практики
3. Индивидуальное задание
4. Отчет о прохождении практики

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
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий.	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Заключительный этап
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Заключительный этап
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Заключительный этап
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Заключительный этап
ДПК-11. Способен управлять и планировать деятельность организации в сфере закупок и осуществлять контроль за соблюдением условий выполнения договоров и контрактов.	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Заключительный этап
ДПК-8. Способен осуществлять организацию и проверку документации в ходе исполнения государственных (муниципальных) контрактов, а так же достоверность информации предоставляемой поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в части исполнения принятых обязательств.	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Заключительный этап

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

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
УК-6	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Заключительный этап	Знать: основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда; Уметь:	Дневник по практике, рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание, отчет о прохождении	Шкала оценивания дневника по практике Шкала оценивания рабочего графика (плана) проведения

			расставлять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач	практики	практики Шкала оценивания индивидуального задания Шкала оценивания отчета о прохождении практики
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Заключительный этап	Знать: основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда; Уметь: расставлять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач; Владеть: навыками выявления стимулов для саморазвития; навыками определения реалистических целей профессионального роста.	Дневник по практике, рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание, отчет о прохождении практики	Шкала оценивания дневника по практике Шкала оценивания рабочего графика (плана) проведения практики Шкала оценивания индивидуального задания Шкала оценивания отчета о прохождении практики
УК-1	Пороговый	1. Подготовительный этап	Знать: методы критического	Дневник по практике,	Шкала оценивания

		2. Производственный этап 3. Заключительный этап	анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода, разработки стратегии действий Уметь: использовать методы критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода, разработки стратегии действий.	на	на	рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание, отчет о прохождении практики	дневника по практике Шкала оценивания рабочего графика (плана) проведения практики Шкала оценивания индивидуального задания Шкала оценивания отчета о прохождении практики
Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Заключительный этап	Знать: методы критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода, разработки стратегии действий Уметь: использовать методы критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода, разработки стратегии действий. Владеть: методами критического анализа проблемных ситуаций на	на	на	на	Дневник по практике, рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание, отчет о прохождении практики	Шкала оценивания дневника по практике Шкала оценивания рабочего графика (плана) проведения практики Шкала оценивания индивидуального задания Шкала оценивания отчета о прохождении практики

			основе системного подхода, разработки стратегии действий реализации действий по разрешению проблемной ситуации		
УК-4	Пороговый	1. Подготовительны й этап 2. Производственны й этап 3. Заключительный этап	Знать: современные коммуникативные технологии в сфере академического и профессионально го взаимодействия Уметь: использовать современные коммуникативные технологии в профессионально й сфере.	Дневник по практике, рабочий график (план) проведени я практики, индивидуа льное задание, отчет о прохожден ии практики	Шкала оцениван ия дневника по практике Шкала оцениван ия рабочего графика (плана) проведени я практики Шкала оцениван ия индивиду ального задания Шкала оцениван ия отчета о прохожде нии практики
	Продвинут ый	1. Подготовительны й этап 2. Производственны й этап 3. Заключительный этап	Знать: современные коммуникативные технологии в сфере академического и профессионально го взаимодействия Уметь: использовать современные коммуникативные технологии в профессионально й сфере. Владеть:	Дневник по практике, рабочий график (план) проведени я практики, индивидуа льное задание, отчет о прохожден ии практики	Шкала оцениван ия дневника по практике Шкала оцениван ия рабочего графика (плана) проведени я практики Шкала оцениван

			коммуникативными технологиями, применять их для достижения поставленной цели		ия индивидуального задания Шкала оценивания отчета о прохождении практики
УК-5	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Заключительный этап	Знать: особенности межкультурного взаимодействия в сфере профессиональной деятельности Уметь: знания в области межкультурного общения в профессиональной сфере.	Дневник по практике, рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание, отчет о прохождении практики	Шкала оценивания дневника по практике Шкала оценивания рабочего графика (плана) проведения практики Шкала оценивания индивидуального задания Шкала оценивания отчета о прохождении практики
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Заключительный этап	Знать: особенности межкультурного взаимодействия в сфере профессиональной деятельности Уметь: знания в области межкультурного общения в профессиональной сфере. Владеть: способностью межкультурного взаимодействия в	Дневник по практике, рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание, отчет о прохождении практики	Шкала оценивания дневника по практике Шкала оценивания рабочего графика (плана) проведения практики Шкала оценивания

			профессионально й сфере для эффективного достижения поставленных целей.		ия индивиду ального задания Шкала оцениван ия отчета о прохожде нии практики
ДПК-11	Пороговый	1. Подготовительны й этап 2. Производственны й этап 3. Заключительный этап	Знать: нормативно- правовые и методические документы в сфере закупок, законодательную базу закупок, позволяющую эффективно осуществлять закупки, в том числе, осуществлять контроль за соблюдением условий выполнения договоров и контрактов Уметь: эффективно осуществлять планирование деятельность организации в сфере закупок	Дневник по практике, рабочий график (план) проведени я практики, индивидуа льное задание, отчет о прохожден ии практики	Шкала оцениван ия дневника по практике Шкала оцениван ия рабочего графика (плана) проведени я практики Шкала оцениван ия индивиду ального задания Шкала оцениван ия отчета о прохожде нии практики
	Продвинут ый	1. Подготовительны й этап 2. Производственны й этап 3. Заключительный этап	Знать: нормативно- правовые и методические документы в сфере закупок, законодательную базу закупок, позволяющую эффективно осуществлять закупки, в том числе, осуществлять контроль за соблюдением условий	Дневник по практике, рабочий график (план) проведени я практики, индивидуа льное задание, отчет о прохожден ии практики	Шкала оцениван ия дневника по практике Шкала оцениван ия рабочего графика (плана) проведени я практики Шкала оцениван

			выполнения договоров и контрактов Уметь: эффективно осуществлять планирование деятельности организации в сфере закупок Владеть: навыками осуществления контроля за соблюдением выполнения условий заключенных договоров и контрактов, эффективно применять практические применения нормативно правовых актов в сфере закупок		ия индивидуального задания Шкала оценивания отчета о прохождении практики
ДПК-8	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Заключительный этап	Знать: Принципы организации и проведения государственных и муниципальных закупок, а так же нормативно правовые акты регулирующей деятельность заказчиков и поставщиков Уметь: применять знания умения навыки с целью проверки закупочной документации предоставляемой поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в ходе проведения конкретных закупок а так же в ходе исполнения контракта	Дневник по практике, рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание, отчет о прохождении практики	Шкала оценивания дневника по практике Шкала оценивания рабочего графика (плана) проведения практики Шкала оценивания индивидуального задания Шкала оценивания отчета о прохождении практики
	Продвинут	1.	Знать:	Дневник	Шкала

	ый	Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Заключительный этап	Принципы организации и проведения государственных и муниципальных закупок, а так же нормативно правовые акты регулирующей деятельность заказчиков и поставщиков Уметь: применять знания умения навыки с целью проверки закупочной документации предоставляемой поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в ходе проведения конкретных закупок а так же в ходе исполнения контракта Владеть: навыками проверки достоверности закупочной документации предоставляемой поставщиком (подрядчиком, исполнителем) с целью. Эффективного использования бюджетных средств организации	по практике, рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание, отчет о прохождении практики	оценивания дневника по практике Шкала оценивания рабочего графика (плана) проведения практики Шкала оценивания индивидуального задания Шкала оценивания отчета о прохождении практики
--	----	---	--	--	--

Шкала оценивания дневника по практике

Баллы	Критерии оценивания
от 25 до 18 баллов	Представленный дневник практики составлен грамотно, оформлен качественно, содержательная часть представляет собой рефлексивный анализ деятельности. Оценка, выставленная по месту прохождения практики не ниже «отлично».
от 17 до 15 баллов	Представленный дневник практики составлен грамотно, оформлен качественно, содержательная часть представляет собой рефлексивный анализ деятельности. Оценка, выставленная по месту прохождения практики не ниже «хорошо».

от 14 до 10 баллов	Представленный дневник практики оформлен небрежно, содержательная часть носит описательный характер / оценка, выставленная по месту прохождения практики «удовлетворительно».
от 9 до 0 баллов	Представленный дневник практики составлен крайне небрежно, содержательная часть представляет собой рефлексивный анализ деятельности / оценка, выставленная по месту прохождения практики «неудовлетворительно».

Шкала оценивания отчета по практике

Баллы	Критерии оценивания
от 25 до 18 баллов	Представленный отчет практики составлен грамотно, оформлен качественно, содержательная часть отчета представляет собой рефлексивный анализ деятельности. Оценка, выставленная по месту прохождения практики не ниже «отлично».
от 17 до 15 баллов	Представленный отчет практики составлен грамотно, оформлен качественно, содержательная часть отчета представляет собой рефлексивный анализ деятельности. Оценка, выставленная по месту прохождения практики не ниже «хорошо».
от 14 до 10 баллов	Представленный отчет практики оформлен небрежно, содержательная часть отчета носит описательный характер / оценка, выставленная по месту прохождения практики «удовлетворительно».
от 9 до 0 баллов	Представленный отчет практики составлен крайне небрежно, содержательная часть отчета представляет собой рефлексивный анализ деятельности / оценка, выставленная по месту прохождения практики «неудовлетворительно».

Шкала оценивания рабочего графика (плана) проведения практики

Критерии оценивания	Баллы
1. Точность и регулярность отражения практической деятельности практиканта в процессе выполнения программы практики	0-20
2. Структурированность материала	0-4
3. Оформление текста	0-6

Шкала оценивания индивидуального задания

Индивидуальное задание оценивается по шкале от 0 до 10 баллов.

Критерии оценивания	Баллы
Наличие индивидуального задания	10
Отсутствие индивидуального задания	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

Примерные контрольные вопросы для подготовки к зачету

1. Разъясните правила анализа организационно-методических и нормативно-технических документов для решения задач управления в подразделениях по управлению государственными и муниципальными закупками.
2. Какие методы используются при обработке и анализе организационно-

методических и нормативно-технических документов для решения задач управления в подразделениях по управлению государственными и муниципальными закупками.

3. Приведите методы, которые используются для совершенствования экономической и управленческой деятельности в подразделениях по управлению государственными и муниципальными закупками.

4. Какие виды управленческих проблем были выявлены Вами в ходе прохождения производственной (практики по профилю профессиональной деятельности) практики?

5. Объясните природу причин, вызвавших появление управленческих проблем в организации, в которой Вы проходили производственную (практику по профилю профессиональной деятельности) практику.

6. Каковы достижения отечественной и зарубежной научной мысли и опыт хозяйствующих субъектов по решению выявленных Вами в ходе практики проблем управления государственными и муниципальными закупками?

7. Какие рекомендации были разработаны Вами для решения проблем управления государственными и муниципальными закупками, в которой вы проходили практику?

Перечень индивидуальных заданий

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. Ответственность 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.

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

Шкала оценивания зачета

16-20 баллов ставится в том случае, если студент представляет в полном объеме все материалы, отражающие содержание практики, оформленные в соответствии с предъявляемыми требованиями и свидетельствующие об освоении им оцениваемых компетенций на продвинутом уровне.

11-15 баллов ставится в том случае, если студент представляет в полном объеме все материалы, отражающие содержание практики, оформленные в соответствии с предъявляемыми требованиями и свидетельствующие об освоении им оцениваемых компетенций на базовом уровне.

6-10 баллов ставится в том случае, если студент представляет в полном объеме все материалы, отражающие содержание практики, оформленные в соответствии с предъявляемыми требованиями и свидетельствующие об освоении им оцениваемых компетенций на пороговом уровне.

5-1 баллов ставится в том случае, если студентом представлены материалы, отражающие содержание практики не в полном объеме, и/или оформленные не в соответствии с предъявляемыми требованиями, и/или свидетельствующие, что он не достиг порогового уровня освоения оцениваемых компетенций.

Итоговая шкала оценивания практики

При выставлении итоговой оценки по практике преподавателем учитывается работа обучающегося в процессе прохождения практики, качество выполненных работ, индивидуального задания по практике, а также результаты защиты отчетной документации по практике

Баллы, полученные студентом по текущему контролю и промежуточной аттестации	Оценка в традиционной системе
41 - 100	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. Новиков, Ю.Н. Подготовка и защита бакалаврской работы, магистерской диссертации, дипломного проекта: учеб.пособие. - 4-е изд. - СПб. : Лань, 2019. - 32с. – Текст: непосредственный
4. 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. : ГУП, 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. Илларионов, С.В. Основы исследовательской деятельности: учеб.-метод.пособие / С. В. Илларионов, Л. П. Илларионова. - М. : ГУП, 2021. – Текст: электронный
 6. Контрактная система России : принципы, механизмы и инструментарий современного этапа / Егорова Л.И., сост. - М. : ГУП, 2019. - 258с. – Текст: непосредственный.
 7. Мамедова, Н. А. Управление государственными и муниципальными закупками : учебник и практикум для вузов / Н. А. Мамедова, А. Н. Байкова, О. Н. 8. Морозова. — 3-е изд. — Москва: Юрайт, 2022. — 421 с. — Текст: электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/489788>
 9. 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>
 10. 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/depfsks/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/documen/convents/uncitral.pdf>.
6. www.fas.gov.ru – Федеральная антимонопольная служба России
7. www.nlr.ru – Российская национальная библиотека.
8. www.nns.ru – Национальная электронная библиотека.
9. 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:

Справочно-правовая система «ГАРАНТ»

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных:

fgosvo.ru – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования

pravo.gov.ru - Официальный интернет-портал правовой информации

www.edu.ru – Федеральный портал Российское образование

9. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для проведения практики необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные кабинеты, укомплектованные учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием, персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам.

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

ДНЕВНИК ПО ПРАКТИКЕ

Студент(-ка) _____
(имя, отчество, фамилия)

_____ форма обучения _____ курса _____ группы _____

программа подготовки

направляется на _____ практику
(тип практики)

в (на) _____

(организация, предприятие, адрес)

Период практики

с «___» _____ 20__ г.

по «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Университета _____

(должность, ученая степень, звание, имя, отчество, фамилия)

Кафедра _____

Телефон _____ e-mail _____

Декан факультета (директор института)

(личная подпись и ФИО)

ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

Прибыл в организацию «___» _____ 20__ г.

Выбыл из организации «___» _____ 20__ г.

(должность)

(личная подпись, ФИО)

Цели и задачи практики _____

Индивидуальные задания на практику

Руководитель практики от Университета _____ / _____ /
(Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации _____ / _____ /
(Ф.И.О.)

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

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 *Университета* _____

Этап практики	Дата	Содержание практики	Продолжительность в часах

Руководитель практики от *Университета* _____
(подпись) (ФИО)

Согласовано:

Руководитель практики
от *профильной организации* _____
(подпись) (ФИО)

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 подготовки\специализация _____
Курс _____
Группа _____
Форма обучения _____
Профильная организация _____

СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ

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

Задание выполнил _____

Задание проверено руководителем практики от *Университета* _____

Задание проверено руководителем

практики от *профильной организации* _____

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

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Наименование практики _____
Направление подготовки\специальность _____
Профиль/программа подготовки\специализация _____
Курс _____
Группа _____
Форма обучения _____
Профильная организация _____
Сроки практики _____

Отчет о прохождении _____ практики

(вид практики)

сдан «__» _____ 20__ г.

Оценка за практику _____

Руководитель практики от Университета _____ / _____
(подпись) (ФИО, должность)

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

Москва
20__

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

Индивидуальное задание практиканта:

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

Руководитель практики от Университета _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО, должность)