

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 81

УТВЕРЖДАЮ

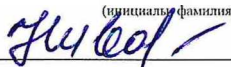
Руководитель образовательной программы

доц., к.э.н., доц.

(должность, уч. степень, звание)

Н.А. Иванова

(инициалы, фамилия)



(подпись)

«20» февраля 2026 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
вид практики

организационно-управленческая
тип практики

Код направления подготовки/ специальности	38.03.04
Наименование направления подготовки/ специальности	Государственное и муниципальное управление
Наименование направленности/ специализации	Управление государственными и муниципальными закупками
Форма обучения	очно-заочная
Год приема	2026

Санкт-Петербург –2026

Лист согласования рабочей программы практики

Программу составил (а)

доц., к.э.н., доц.

(должность, уч. степень, звание)

18.02.2026

(подпись, дата)

С.М. Молчанова

(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 81

«18» февраля 2026 г, протокол № 7

Заведующий кафедрой № 81

к.э.н., доц.

(уч. степень, звание)

18.02.2026

(подпись, дата)

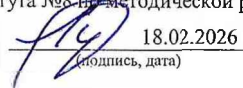
И.В. Романова

(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института №8 в методической работе

доц., к.э.н., доц.

(должность, уч. степень, звание)

18.02.2026

(подпись, дата)

Л.В. Рудакова

(инициалы, фамилия)

Аннотация

Производственная организационно-управленческая практика входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы подготовки обучающихся по направлению подготовки/ специальности 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» направленность/специализация «Управление государственными и муниципальными закупками». Организацию и проведение практики осуществляет кафедра №81.

Цель проведения производственной практики:
(вид практики)

- Сформировать у обучающегося систему профессиональных компетенций в сфере государственного и муниципального управления закупочной деятельностью через практическое освоение процессов планирования и документооборота;
- Развить способность к организационно-распорядительной деятельности и ведомственному контролю на основе практического применения контрольных процедур в сфере закупок;
- Обеспечить формирование навыков инклюзивного взаимодействия с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья, в профессиональной сфере государственных и муниципальных услуг;
- Способствовать выстраиванию траектории саморазвития и непрерывного образования на основе принципов управления временем и самообразования в области закупочной деятельности.

Задачи проведения производственной практики:
(вид практики)

- Изучить принципы предоставления государственных услуг и административные регламенты, проанализировать их применение в деятельности государственного (муниципального) органа;
- Разработать проект плана-графика закупок и освоить ведение документооборота в сфере закупок в соответствии с требованиями контрактной системы;
- Организовать и провести проверку соблюдения законодательства о контрактной системе в деятельности подведомственного заказчика;
- Провести анализ реального плана-графика федерального министерства на предмет соответствия требованиям законодательства и эффективности планирования;
- Подготовить экспертное заключение по соблюдению требований к плану-графику закупок, сформулировать предложения по устранению выявленных нарушений;
- Разработать индивидуальный план самообразования, направленный на устранение выявленных дефицитов компетенций и повышение квалификации в сфере закупок;
- Применять базовые дефектологические знания при взаимодействии с лицами с ограниченными возможностями здоровья в процессе предоставления государственных услуг и осуществления закупок.

Производственная организационно-управленческая практика обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных компетенций:

УК-6 «Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни»;

УК-9 «Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах»;

профессиональных компетенций:

ПК-10 «Способен осуществлять управленческую деятельность на государственном и муниципальном уровне»;

ПК-14 «Способен осуществлять ведомственный контроль закупочной деятельности

на государственному и муниципальном уровне»

Содержание практики охватывает круг вопросов, связанных с управленческой деятельностью на государственном и муниципальном уровне, включая планирование и документооборот закупок, предоставление государственных услуг в электронной форме, проведение ведомственного контроля, подготовку экспертных заключений, самообразование, а также взаимодействие с лицами с ограниченными возможностями здоровья.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется путем защиты отчетов, составляемых обучающимися по итогам практики. Форма промежуточной аттестации по практике – дифференцированный зачет.

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Язык обучения русский.

1. ВИД, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

- 1.1. Вид практики – производственная
- 1.2. Тип практики – организационно-управленческая
- 1.3. Форма проведения практики – проводится:
– дискретно по виду практики - в конце 4 семестра;
- 1.4. Способы проведения практики – стационарная.
- 1.5. Место проведения практики – ГУАП.

2. ЦЕЛЬ И ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

2.1. Цель проведения практики

Целью проведения производственной организационно-управленческой практики является формирование и развитие у обучающегося системы профессиональных компетенций в сфере государственного и муниципального управления закупочной деятельностью, включая предоставление возможности обучающимся развить и продемонстрировать профессиональные навыки в области планирования, документационного обеспечения, ведомственного контроля закупок и предоставления государственных услуг в электронной форме, а также сформировать готовность к самостоятельной организационно-управленческой деятельности на государственном и муниципальном уровне, соотнесенное с общими целями образовательной программы подготовки бакалавра по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность «Управление государственными и муниципальными закупками».

2.2. В результате прохождения практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Универсальные компетенции	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.В.1 владеть навыками саморазвития и самообразования
Универсальные компетенции	УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.В.1 владеть навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами

Профессиональные компетенции	ПК-10 Способен осуществлять управленческую деятельность на государственном и муниципальном уровне	ПК-10.3.2 знать виды собственности, принципы управления государственной и муниципальной собственностью ПК-10.В.1 владеть навыками осуществлять управленческую деятельность на государственном и муниципальном уровне
Профессиональные компетенции	ПК-14 Способен осуществлять ведомственный контроль закупочной деятельности на государственному и муниципальном уровне	ПК-14.У.1 уметь организовывать, подготавливать и проводить различные виды контроля, оформлять результаты проверки

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика может базироваться на знаниях, умениях и навыках, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин и прохождения практик:

- «Учебная ознакомительная практика»,
- «Правовые основы профессиональной деятельности»,
- «Экономика организации».

Результаты прохождения данной практики, имеют как самостоятельное значение, так и могут использоваться при изучении других дисциплин и прохождения практик:

- «Производственная практика научно-исследовательская работа»,
- «Управление проектами в сфере государственных и муниципальных закупок»,
- «Закупочная деятельность в системе государственно-частного партнерства»,
- «Производственная преддипломная практика».

4. ОБЪЕМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ

Объем и продолжительность практики представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и продолжительность практики

Номер семестра	Трудоемкость, (ЗЕ)	Продолжительность практики в неделях (академ. часах)	Практическая подготовка, (академ. час)
1	2	3	4
4	6	4	160
Общая трудоемкость практики, ЗЕ	6	4	160

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Промежуточная аттестация по практике проводится в виде дифференцированного зачета. Дифференцированный зачет проводится в форме представления и защиты отчета по практике, в соответствии с требованиями, прописанными в методических указаниях по практике. Методические указания выставляют в личном кабинете студента руководителем

практики от ГУАП. Руководитель практики утверждается приказом ГУАП на основании учебной нагрузки.

Дифференцированный зачёт по практике принимается в последний рабочий день прохождения практики в соответствии с календарным учебным графиком ОП ВО.

Дифференцированный зачет по практике принимает НПР, назначенный руководителем практики от ГУАП. Замена НПР в связи с его болезнью или по иным причинам производится заведующим кафедрой на основании служебной записки на имя начальника Учебного управления.

При явке на дифференцированный зачёт обучающийся обязан иметь при себе студенческий билет для идентификации личности. Если со стороны обучающегося во время дифференцированного зачёта допущены нарушения учебной дисциплины (списывание, несанкционированное использование средств мобильной связи, аудио-плееров и других технических устройств), нарушения правил внутреннего распорядка ГУАП, предпринята попытка подлога документов, НПР вправе удалить обучающегося с зачёта с занесением в ведомость оценки «неудовлетворительно».

По результатам дифференцированного зачёта полученная обучающимся оценка заносится НПР в ведомость промежуточной аттестации, после чего она автоматически отражается у обучающегося в ЭИОС ГУАП «Личный кабинет» и доступна для ознакомления в разделе «Дисциплины». Недопуск обучающегося к дифференцированному зачёту отмечается в ведомости как «неудовлетворительно». неявка обучающегося на дифференцированный зачёт отмечается в ведомости как «н/я».

Обучающийся, не явившийся на дифференцированный зачёт в установленные сроки по уважительной причине, вправе сдать дифференцированный зачёт в индивидуальные сроки. Непрохождение обучающимся дифференцированного зачёта в установленные сроки при отсутствии уважительной причины признаётся академической задолженностью.

Выставление результатов прохождения промежуточной аттестации в системе «Личный кабинет» проводится НПР не позднее следующего дня после проведения аттестации.

По окончании проведения промежуточной аттестации НПР проверяет правильность заполнения данных в ведомости, закрывает ведомость, нажав кнопку «Подписать ведомость», тем самым подписывает ее простой электронной подписью, и направляет в личный кабинет структурного подразделения.

Все оценки, полученные в период проведения промежуточной аттестации должны быть внесены в систему «Личный кабинет» не позднее 23:59 дня окончания периода проведения промежуточной аттестации. После нажатия кнопки «Подписать» ведомость становится недоступной для редактирования НПР.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

График (план) прохождения практики представлен в таблице 3.

Таблица 3 – График (план) прохождения практики

№ этапа	Содержание этапов прохождения практики
1.	Выдача индивидуального задания. Инструктаж по технике безопасности
2.	Выполнение индивидуального задания:

№ этапа	Содержание этапов прохождения практики
2.1.	Изучение принципов предоставления государственных услуг и административного регламента
2.3.	Разработка плана-графика закупок и ведение документооборота
2.4.	Навыки предоставления государственных услуг в электронной форме
2.5.	Организация и проведение проверки
2.6.	Анализ реального плана-графика федерального министерства
2.7.	План самообразования
3.	Оформление отчета по практике
4.	Проверка и защита отчета по практике

6. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Промежуточная аттестация по практике осуществляется путем защиты отчетов, составляемых обучающимися по итогам практики.

Отчет по практике составляется в соответствии с:

- Требованиями к оформлению отчета по практике - указаны в методических указаниях обучающегося в ЭИОС ГУАП «Личный кабинет».
- Требованиями к содержательной части отчета по практики на основании индивидуального задания - указаны в методических указаниях в ЭИОС ГУАП «Личный кабинет».

Отчетная документация по практике должна содержать:

- титульный лист (пример титульного листа представлен в локальном нормативном акте <https://guap.ru/c/regdocs/docs>)
- индивидуальное задание по практике (пример образца бланка индивидуального задания представлен в локальном нормативном акте <https://guap.ru/regdocs/docs/uch>);
- содержательную часть отчета по практике;
- выводы по результатам практики;
- список использованных источников.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Состав оценочных средств приведен в таблице 4.

Таблица 4— Состав оценочных средств для промежуточной аттестации по практике

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Дифференцированный зачет	Вопросы для оценки уровня сформированности компетенций по соответствующему виду и типу практики
	Требования к оформлению отчета по практике
	Требования к содержательной части отчета по практики на основании индивидуального задания

7.2. Аттестация по итогам практики проводится руководителем практики от ГУАП в форме дифференцированного зачета в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами ГУАП и в соответствии с критериями оценки уровня сформированности компетенций п.7.3 настоящей программы.

7.3. Для оценки критериев уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала, которая приведена в таблице 5. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 5 – Шкала оценки критериев уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
«отлично»	Обучающийся: – глубоко и всесторонне усвоил материал при прохождении практики; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – делает выводы и обобщения; – содержание отчета по практике обучающегося полностью соответствует требованиям к нему; – обучающийся соблюдает требования к оформлению отчета по практике; – обучающийся четко выделяет основные результаты своей профессиональной деятельности; – обучающийся ясно и аргументировано излагает материал; – присутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы; – обучающийся точно и грамотно использует профессиональную терминологию при защите отчета по практике.
«хорошо»	Обучающийся: – глубоко усвоил материал при прохождении практики; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – делает выводы и обобщения; – содержание отчета по практике обучающегося полностью соответствует требованиям к нему; – обучающийся соблюдает требования к оформлению отчета по практике; – обучающийся выделяет основные результаты своей профессиональной деятельности; – обучающийся аргументировано излагает материал; – присутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы; – обучающийся грамотно использует профессиональную терминологию при защите отчета по практике.
«удовлетворительно»	Обучающийся: – усвоил материал при прохождении практики; – не четко излагает его и делает выводы; – содержание отчета по практике обучающегося не полностью соответствует требованиям к нему; – обучающийся не до конца соблюдает требования к оформлению отчета по практике; – обучающийся недостаточно точно выделяет основные результаты своей профессиональной деятельности; – обучающийся аргументировано излагает материал; – присутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы; – обучающийся не использует профессиональную терминологию при защите отчета по практике.

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
	терминологию при защите отчета по практике.
«неудовлетворительно»	Обучающийся: – не усвоил материал при прохождении практики; – содержание отчета по практике обучающегося не соответствует требованиям к нему; – обучающийся не соблюдает требования к оформлению отчета по практике; – обучающийся не может выделить основные результаты своей профессиональной деятельности; – обучающийся не может аргументировано излагать материал; – отсутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы; – обучающийся не может использовать профессиональную терминологию при защите отчета по практике.

7.4. Перечень вопросов для оценки индикаторов достижения компетенций и уровня сформированности компетенций по соответствующему виду и типу практики представлен в таблице 6 (при наличии).

Таблица 6 – Перечень вопросов для оценки индикаторов достижения компетенций и уровня сформированности компетенций

№ п/п	Перечень вопросов для оценки индикаторов достижения компетенций и уровня сформированности компетенций	Код компетенции	Код индикатора
1	Проанализируйте изменения в методах обоснования начальной цены контракта за последние два года и предложите план самостоятельного изучения новых подходов к ценообразованию.	УК-6	УК-6.В.1
2	Оцените свою готовность применять антидемпинговые меры при проведении конкурсов и аукционов, разработайте индивидуальную траекторию устранения выявленных пробелов.	УК-6	УК-6.В.1
3	Исследуйте требования к участникам закупок и предложите источники для самостоятельного мониторинга изменений в перечнях документов, подтверждающих соответствие.	УК-6	УК-6.В.1
4	Определите ключевые разделы законодательства о контрактной системе, требующие углубленного изучения для профессионального развития контрактного управляющего, и обоснуйте их приоритетность.	УК-6	УК-6.В.1
5	Примените метод сравнительного анализа редакций правил закупки у единственного поставщика для выявления тенденций регулирования и прогнозирования будущих изменений.	УК-6	УК-6.В.1
6	Разработайте чек-лист для самооценки знаний о порядке осуществления контроля в сфере закупок с указанием конкретных процедур и	УК-6	УК-6.В.1

	вопросов для самопроверки.		
7	Раскройте подходы к самостоятельному изучению практики изменения и расторжения контрактов и предложите критерии отбора значимых ситуаций для анализа.	УК-6	УК-6.В.1
8	Оценить уровень своей профессиональной готовности к самостоятельному изучению новых нормативно-правовых актов в сфере государственных закупок (например, изменений в Федеральный закон № 44-ФЗ). Выявить не менее трёх «зон профессионального развития» и составить краткий план самообразования на ближайшие полгода, включая конкретные источники информации (электронные ресурсы, вебинары, судебную практику) и планируемые результаты.	УК-6	УК-6.В.1
9	Применить методы самоанализа (SWOT-анализ собственных компетенций или рефлексивный дневник) для определения наиболее эффективных форм повышения квалификации в области контрактного управления. Обосновать выбор не менее двух форм (курсы повышения квалификации, участие в профессиональных сообществах, стажировки) и описать, как они повлияют на качество подготовки проектов государственных контрактов.	УК-6	УК-6.В.1
10	Определить ключевые направления самообразования, необходимые для успешного выполнения профессиональных задач при управлении государственными целевыми программами. Предложить алгоритм самостоятельного освоения одного из этих направлений (например, изучение механизмов общественного контроля в закупках или цифровых сервисов Единой информационной системы) с указанием этапов, временных затрат и способов проверки усвоения материала.	УК-6	УК-6.В.1
11	Применить методы обеспечения доступности информации для участников закупок с нарушениями зрения и слуха при размещении извещения и документации в единой информационной системе.	УК-9	УК-9.В.1
12	Определить ключевые требования к описанию объекта закупки, позволяющие лицам с ограниченными возможностями здоровья участвовать в поставке товаров (работ, услуг), и предложить способы их реализации в техническом задании.	УК-9	УК-9.В.1
13	Исследовать влияние требований к участникам закупки (отсутствие судимости, дисквалификации) на возможность участия лиц с инвалидностью и предложить стратегии для	УК-9	УК-9.В.1

	расширения их доступа к закупкам.		
14	Рассмотреть основные подходы к взаимодействию с экспертами и экспертными организациями при приемке товаров, поставленных инвалидами, с учетом их особых потребностей.	УК-9	УК-9.В.1
15	Проиллюстрировать на конкретных примерах, как предоставление преимуществ организациям инвалидов влияет на планирование закупок и выбор способа определения поставщика.	УК-9	УК-9.В.1
16	Раскрыть методы адаптации процедуры подачи заявок на участие в закупке для лиц с ограниченными возможностями здоровья при проведении закрытых конкурентных способов.	УК-9	УК-9.В.1
17	Интерпретировать положения о контроле в сфере закупок для формирования инклюзивной практики обжалования действий заказчика участниками закупок с инвалидностью.	УК-9	УК-9.В.1
18	Проиллюстрировать на конкретных примерах (не менее двух) из практики государственных и муниципальных закупок, какие адаптационные меры необходимо предусмотреть при организации закупочных процедур для обеспечения равного доступа к участию лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (например, адаптация электронных площадок, сопровождение заявок, доступность документации). Объяснить, как эти меры способствуют реализации принципа недискриминации.	УК-9	УК-9.В.1
19	Интерпретировать положения Федерального закона № 44-ФЗ и иных нормативных правовых актов в части требований к обеспечению доступности информации о закупках для лиц с сенсорными нарушениями (нарушениями зрения, слуха). Предложить не менее двух способов модернизации официального сайта ЕИС в сфере закупок для повышения его доступности для инвалидов, аргументировав свой выбор.	УК-9	УК-9.В.1
20	Рассмотреть роль заказчика и контрактного управляющего при взаимодействии с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), трудоустраивающим инвалидов, в рамках реализации государственного контракта. Оценить, какие дополнительные преимущества могут получить такие поставщики (например, в рамках постановления Правительства РФ № 649) и какие специальные организационно-управленческие навыки необходимы специалисту по закупкам для корректного применения соответствующих норм.	УК-9	УК-9.В.1

21	Применить методы планирования закупок для обоснования объема финансового обеспечения при формировании плана-графика государственного (муниципального) заказчика.	ПК-10	ПК-10.В.1
22	Определить ключевые показатели эффективности работы контрактной службы и предложить способы их оценки в процессе управления закупочной деятельностью.	ПК-10	ПК-10.В.1
23	Исследовать влияние выбора способа определения поставщика (конкурс, аукцион, запрос котировок) на результаты закупки и предложить стратегии для минимизации рисков несостоявшихся процедур.	ПК-10	ПК-10.В.1
24	Рассмотреть основные подходы к разработке проекта контракта с учетом требований к существенным условиям и особенностей исполнения обязательств сторонами.	ПК-10	ПК-10.В.1
25	Проиллюстрировать на конкретных примерах, как применение антидемпинговых мер влияет на управленческие решения при заключении контракта с участником, предложившим аномально низкую цену.	ПК-10	ПК-10.В.1
26	Раскрыть методы организации приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) в контексте управленческого контроля за исполнением контракта.	ПК-10	ПК-10.В.1
27	Интерпретировать данные реестра контрактов и реестра недобросовестных поставщиков для формирования управленческих решений о выборе контрагентов.	ПК-10	ПК-10.В.1
28	Прогнозировать последствия изменения условий контракта (цены, сроков, объема) и предложить управленческие стратегии для соблюдения баланса интересов заказчика и поставщика.	ПК-10	ПК-10.В.1
29	Рассмотреть основные этапы управленческого цикла при организации закупочной деятельности в муниципальном образовании (от планирования до контроля исполнения контрактов). Раскрыть, как на каждом этапе реализуются функции государственного и муниципального управления (планирование, организация, мотивация, контроль), и привести примеры типовых управленческих решений, принимаемых контрактным управляющим.	ПК-10	ПК-10.В.1
30	Проиллюстрировать на примере конкретной закупочной ситуации (например, проведение электронного аукциона на поставку медицинского оборудования для районной больницы), как должны распределяться управленческие полномочия между заказчиком, контрактной службой, аукционной комиссией и	ПК-10	ПК-10.В.1

	контрольным органом. Обосновать, какие управленческие действия относятся к компетенции каждого из участников и почему.		
31	Выявите основные методы ведомственного контроля за соблюдением требований к обоснованию начальной (максимальной) цены контракта подведомственными заказчиками.	ПК-14	ПК-14.У.1
32	Рассмотреть основные подходы к организации ведомственного контроля за соблюдением правил нормирования в сфере закупок и их влияние на эффективность использования бюджетных средств.	ПК-14	ПК-14.У.1
33	Выявите типовые нарушения и отклонения, которые могут возникнуть при планировании закупок подведомственными учреждениями, и предложите способы их выявления в ходе ведомственной проверки.	ПК-14	ПК-14.У.1
34	Исследовать факторы, влияющие на достоверность отчетности об исполнении контрактов подведомственными заказчиками, и предложить методы их проверки при ведомственном контроле.	ПК-14	ПК-14.У.1
35	Описать в общих чертах процесс анализа и интерпретации данных реестра контрактов для выявления признаков неэффективного использования средств подведомственными заказчиками.	ПК-14	ПК-14.У.1
36	Продемонстрировать на примере, как несоблюдение сроков размещения отчётности в единой информационной системе может повлиять на результаты ведомственной проверки и меры реагирования.	ПК-14	ПК-14.У.1
37	Проанализировать основные инструменты, используемые для оценки законности применения закрытых конкурентных способов определения поставщиков подведомственными заказчиками.	ПК-14	ПК-14.У.1
38	Систематизировать данные по типовым нарушениям при приёме поставленных товаров (работ, услуг) и разработать рекомендации по их выявлению и устранению в рамках ведомственного контроля.	ПК-14	ПК-14.У.1
39	Рассмотрите порядок организации и проведения плановых и внеплановых проверок при осуществлении контроля в сфере закупок. Исследуйте особенности камеральных, выездных и встречных проверок.	ПК-14	ПК-14.У.1
40	Проанализируйте объекты и предметы контроля на этапе обоснования начальной (максимальной) цены контракта. Систематизируйте типовые нарушения, выявляемые при проверке обоснования	ПК-14	ПК-14.У.1

	начальной (максимальной) цены контракта методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка).		
--	--	--	--

7.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов компетенций:

– МДО ГУАП. СМК 2.77 «Положение о модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы обучающихся в ГУАП».

8. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ И ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

8.1. Печатные и электронные учебные издания

Перечень печатных и электронных учебных изданий, необходимой для проведения практики, приведен в таблице 7.

Таблица 7 – Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
https://znanium.ru/catalog/document?id=395621	Гафурова, Г.Т. Управление государственными (муниципальными) закупками : учебное пособие / Г. Т. Гафурова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 331 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-015094-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1862859 – Режим доступа: по подписке.	
https://znanium.ru/catalog/document?id=430634	Трофимова, И. А. Управление государственной и муниципальной собственностью: административно-правовой аспект : учебное пособие / И. А. Трофимова. - Москва : РГУП, 2022. - 108 с. - ISBN 978-5-00209-017-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2069307 – Режим доступа: по подписке.	
https://znanium.ru/catalog/document?id=361238	Леонов, А. В. Управление созданием высокотехнологичной продукции в государственных программах и проектах : монография / А.В.	

	Леонов, А.Ю. Пронин. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 360 с. - ISBN 978-5-16-016209-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1087727 . — Режим доступа: по подписке.	
--	---	--

8.2. Электронные образовательные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики, представлен в таблице 8.

Таблица 8 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

URL адрес	Наименование
https://pro.guap.ru/	Элементы электронного курса по дисциплине размещены внутри ЭИОС ГУАП «Интегрированная среда обучения»

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

9.1. Перечень программного обеспечения

Перечень программного обеспечения, используемого при проведении практики, представлен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
1	Электронная информационно-образовательная среда ГУАП «Интегрированная среда обучения» (https://pro.guap.ru/) разработана сотрудниками ГУАП (введена в эксплуатацию приказом ГУАП от 06.06.2017 № 05-215/17), перечень модулей и их функциональное назначение изложены по ссылке https://guap.ru/it/system/iso
2	Официальный сайт образовательной организации в сети «Интернет» (https://guap.ru/), разработан сотрудниками ГУАП (введен в эксплуатацию Приказом ГУАП от 23.03.2023 № 05-145/23)
3	Microsoft Office 2019 (договор ГУАП, информация о лицензии представлена по ссылке https://guap.ru/it/system/iso/po)

9.2. Перечень информационных справочных систем

Перечень информационных справочных систем, используемых при проведении практики, представлен в таблице 10.

Таблица 10 – Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
1	Электронный каталог библиотеки ГУАП с доступом к базе полнотекстовых изданий (https://lib.guap.ru/), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП

2	ЭБС «Лань» (https://e.lanbook.com/), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП, а также по IP -адресам ГУАП
3	ЭБС Znanium (https://znanium.ru/), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП, а также по IP -адресам ГУАП
4	Образовательная платформа «Юрайт» (https://urait.ru/), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП, а также по IP -адресам ГУАП
5	"Консультант Плюс" (www.consultant.ru) сетевая версия для образовательных организаций, доступ по IP -адресам ГУАП
6	Федеральная служба государственной статистики http://government.ru/department/456/events/
7	Официальный сайт Министерства финансов РФ. Государственная автоматизированная система «Управление» https://minfin.gov.ru/ru/document?id_4=21811-gosudarstvennaya_avtomatizirovannaya_sistema_upravlenie
8	Официальный сайт Министерства экономического развития РФ. Федеральные целевые программы и мониторинг хода их реализации https://www.economy.gov.ru/material/departments/d17/fcp_i_monitoring_hoda_ih_realizacii/
9	Единая информационная система в сфере закупок https://zakupki.gov.ru/epz/main/public/home.html
10	Официальный сайт Правительство Российской Федерации. Государственные программы http://government.ru/rugovclassifier/section/2649/

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики, представлено в таблице 11.

Таблица 11 – Материально-техническая база

№ п/п	Наименование материально-технической базы
1.	Аудитория для практических занятий Аудитория укомплектована специализированной мебелью, оборудованием, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории Ауд 22-16 (ул. Ленсовета, д.14, лит А)) (Моноблок iRU Office 27IH5P, 27", Intel Core i5 11400, 8ГБ, 256ГБ SSD, Intel UHD Graphics 730, телевизор LED 75" (190 см) DEXP A751 [4K Ultra HD, 38 (по состоянию на 14.05.2026) Microsoft Windows OS Договор №1303-3 от 30.12.2019 Microsoft Office 2016 Договор №278 от 18.06.2020
2.	Аудитории общего пользования (для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации) Аудитория укомплектована специализированной мебелью, оборудованием, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории Ауд 22-16 (ул. Ленсовета, д.14 лит А)) (Моноблок iRU Office 27IH5P, 27", Intel Core i5 11400, 8ГБ, 256ГБ SSD, Intel

	UHD Graphics 730, телевизор LED 75" (190 см) DEXP A751 [4K Ultra HD, 38 (по состоянию на 14.05.2026) Microsoft Windows OS Договор №1303-3 от 30.12.2019 Microsoft Office 2016 Договор №278 от 18.06.2020
3.	Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для проведения занятий семинарского типа, для текущего контроля и промежуточной аттестации Ауд. 14-05 (ул. Ленсовета, д.14 лит А)) Аудитория укомплектована специализированной мебелью; техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории; набором демонстрационного оборудования (Моноблок Digma PRO AiO 27i, 27", Intel Core i5 10210U, 8ГБ, 512ГБ SSD, Intel UHD Graphics, Windows 11 Professional, Монитором сенсорным TachLab TL-CMB860-BS 86 дюймов). Microsoft Windows OS Договор №1303-3 от 30.12.2019 Microsoft Office 2016 Договор №278 от 18.06.2020
4.	Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для проведения занятий семинарского типа, для текущего контроля и промежуточной аттестации Ауд. 22-09 (ул. Ленсовета, д.14 лит А)) Аудитория укомплектована специализированной мебелью; техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории; набором демонстрационного оборудования (Моноблок iRU Office 27IH5P2K, 27", Intel Core i5 11400, 16ГБ, 512ГБ SSD, Intel UHD Graphics 730, Телевизором LED 75" (190 см) DEXP A751 [4K Ultra HD, 3840x2160, Smart TV, Android TV] Microsoft Windows OS Договор №1303-3 от 30.12.2019 Microsoft Office 2016 Договор №278 от 18.06.2020

Лист внесения изменений в рабочую программу практики

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой