

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Белгородский Валерий Савельевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.10.2023 14:54:09
Уникальный программный ключ:
8df276ee93e17c18e7bee9e7cad2d0e4b82475

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина
(Технологии. Дизайн. Искусство)»

Институт экономики и менеджмента
Кафедра Управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика. Преддипломная практика

Уровень образования	бакалавриат	
Направление подготовки	38.03.04	Государственное и муниципальное управление
Профиль	Технологии муниципального управления	
Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения	4 года	
Форма обучения	очная	

Рабочая программа «Производственная практика. Преддипломная практика» основной профессиональной образовательной программы высшего образования, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры, протокол № 10 от 16.06.2021.

Разработчик(и) рабочей программы учебной дисциплины:

1. Старший преподаватель А. А. Горский



Заведующий кафедрой: Н.Н. Губачев



1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Вид практики

Производственная

1.2. Тип практики

Преддипломная практика.

1.3. Способы проведения практики

стационарная, выездная.

1.4. Сроки, форма проведения и продолжительность практики

семестр	форма проведения практики	продолжительность практики
восьмой	дискретно по «видам» - в соответствии с календарным учебным графиком (выделяется один период)	2 недели

1.5. Место проведения практики

- в профильных организациях, деятельность которых соответствует профилю образовательной программы в соответствии с договорами о практической подготовке;
- в структурном подразделении университета, предназначенном для проведения практической подготовки
 - лаборатория кафедры Управления.

При необходимости рабочая программа практики может быть адаптирована для условий проведения практики в дистанционном формате.

1.6. Форма промежуточной аттестации

зачет с оценкой

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов место прохождения практики учитывает особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности, состояние здоровья и требования по доступности. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом выполняемых обучающимся-инвалидом или обучающимся с ОВЗ трудовых функций, вида профессиональной деятельности и характера труда.

1.7. Место практики в структуре ОПОП

«Производственная практика. Преддипломная практика» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Во время прохождения практики используются результаты обучения, полученные в ходе изучения предшествующих дисциплин и прохождения предшествующих практик:

- Прогнозирование и планирование;
- Управление социальной сферой муниципального образования;
- Управление государственным и муниципальным заказом;
- Экономика государственного и муниципального сектора;
- Организационная культура в системе государственного и муниципального управления;
- Формирование имиджа и репутации государственной и муниципальной службы;
- Организация взаимодействия муниципальных органов и бизнеса;

- Государственная и муниципальная политика в сфере малого и среднего предпринимательства;
- Государство и социальное партнерство;
- Государственное регулирование рекламы и связи с общественностью;
- Технологии взаимодействия государственной и муниципальной службы с населением;
- Организация предоставления государственных и муниципальных услуг населению.
- Производственная практика. Научно-исследовательская работа.

Данная практика закрепляет и развивает практико-ориентированные результаты обучения дисциплин, освоенных студентом на предшествующем ей периоде, в соответствии с определенными ниже компетенциями. В дальнейшем, полученный на практике опыт профессиональной деятельности, применяется при прохождении последующих практик и (или) выполнении выпускной квалификационной работы.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

2.1. Цель производственной практики:

Целями производственной практики по основной профессиональной образовательной программе (ОПОП) являются закрепление и расширение полученных теоретических знаний, приобретение практических навыков профессиональной деятельности в системе государственного и муниципального управления.

2.2. Задачи производственной практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин;
- приобщение студента к социальной среде предприятия (организации) с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;
- изучение организационной структуры организаций или предприятий по месту прохождения практики и действующей в нем системы управления;
- ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;
- получение представления о месте и роли органа государственной власти (органа муниципальной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации) в жизни соответствующего территориального образования;
- усвоение и закрепление знаний, умений и навыков, необходимых для эффективного исполнения функций на должностях государственной гражданской службы и муниципальной службы.
- усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах.

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, ИНДИКАТОРЫ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, СООТНЕСЁННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
---------------------------------------	--------------------------------------	---

	достижения компетенции	
ПК-2 - Способен осуществлять исполнительно-распорядительные функции в сфере ведения делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела для решения задач государственного и муниципального управления	ИД- ПК-2.1 - Подготовка предложений по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных актах организации	<p>Знать методические основы разработки проектов документов и их закрепления в локальных нормативных актах организации</p> <p>Уметь разрабатывать предложения по технологии составления проектов документов и ее закрепления в локальных нормативных актах организации</p> <p>Владеть методикой составления предложений по разработке проектов документов и ее закрепления в локальных нормативных актах организации</p>
	ИД- ПК-2.3 - Подготовка предложений по формированию параметров работы систем электронного документооборота организации	<p>Знать методические основы формирования параметров работы систем электронного документооборота организации</p> <p>Уметь разрабатывать предложения по формированию параметров работы систем электронного документооборота организации</p> <p>Владеть технологиями разработки предложений по формированию параметров работы систем электронного документооборота организации</p>
ПК-3 - Способен осуществлять исполнительно-распорядительные функции в сфере кадрового обеспечения и организационно-штатной работы в целях повышения эффективности функционирования кадровой системы государственной и муниципальной службы	ИД- ПК-3.2 - Разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию кадров государственной и муниципальной службы, включая оценку затрат	<p>Знать методические принципы и технологии разработки планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию кадров государственной и муниципальной службы</p> <p>Уметь разрабатывать планы, методические материалы, учебные планы и программы, проекты локальных актов по обучению и развитию кадров государственной и муниципальной службы</p> <p>Владеть технологиями составления планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию кадров государственной и муниципальной службы</p>
	ИД- ПК-3.3 - Разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам	<p>Знать методы составления организационных и распорядительных документов по кадрам</p> <p>Уметь разрабатывать проекты</p>

		<p>организационных и распорядительных документов по кадрам</p> <p>Владеть методикой составления проектов организационных и распорядительных документов по кадрам</p>
	ИД- ПК-3.4 - Работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров	<p>Знать методы и приемы работы с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров</p> <p>Уметь работать с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров</p> <p>Владеть навыками работы с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров</p>
ПК-4 - Способен осуществлять исполнительно-распорядительные функции для проведения закупок товаров и заключение государственных контрактов на поставки товаров и оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного органа	ИД- ПК-4.1 - Организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг	<p>Знать принципы и методы осуществления консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг для обоснования закупок</p> <p>Уметь проводить консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг для обоснования закупок</p> <p>Владеть технологиями организации консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг</p>
	ИД- ПК-4.2 - Разработка плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок	<p>Знать методические основы планирования закупок и осуществления изменений в план закупок</p> <p>Уметь разрабатывать планы закупок и осуществлять подготовку изменений в планы закупок</p> <p>Владеть технологиями планирования закупок и осуществления изменений для внесения в план закупок</p>
ПК-5 - Способен осуществлять исполнительно-распорядительные функции для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и	ИД- ПК-5.2 - Анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств	<p>Знать методы анализа эффективности и результативности расходования бюджетных средств</p> <p>Уметь проводить анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств</p>

отчетности для решения задач государственного и муниципального управления		Владеть методами анализа эффективности и результативности расходования бюджетных средств
	ИД- ПК-5.3 - Разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе	<p>Знать методические основы прогнозирования для организации бюджетного процесса в государственном органе</p> <p>Уметь разрабатывать проекты прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе</p> <p>Владеть методами разработки проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе</p>
ПК-6 - Способен осуществлять проектную деятельность в сфере государственного и муниципального управления, включая управление региональными, ведомственными проектами, управление портфелями проектов и программ	ИД-ПК-6.2 - Формирование организационной структуры проекта, закрепления функционала и ответственности в проектной команде, организации обучения и развития команды проекта	<p>Знать принципы формирования организационной структуры проекта, закрепления функционала и ответственности в проектной команде, организации обучения и развития команды проекта</p> <p>Уметь осуществлять разработку организационной структуры проекта, закреплять функционал в проектной команде, осуществлять организацию обучения команды проекта</p> <p>Владеть методами формирования организационной структуры проекта, закрепления функционала и ответственности в проектной команде, организации обучения и развития команды проекта</p>
	ИД-ПК-6.3 - Планирование достижения результатов, выгод, определения длительности и сроков реализации мероприятий проекта	<p>Знать методологические основы планирования достижения результатов, выгод, определения длительности и сроков реализации мероприятий проекта</p> <p>Уметь осуществлять планирование достижения результатов, выгод, определения длительности и сроков реализации мероприятий проекта</p> <p>Владеть методикой планирования достижения результатов, выгод, определения длительности и сроков реализации мероприятий проекта</p>
	ИД-ПК-6.4 - Проведения оценки экономической эффективности проекта, определение затрат и формирования бюджета проекта, источников его финансирования	<p>Знать методы оценки экономической эффективности проекта, определения затрат и формирования бюджета проекта</p> <p>Уметь осуществлять оценку экономической эффективности проекта, определять затраты и формировать бюджет проекта, выявлять источники</p>

		его финансирования Владеть релевантными методами проведения оценки экономической эффективности проекта, определения затрат, формирования бюджета проекта
--	--	---

4. СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ПРАКТИКИ ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ

Общая трудоёмкость учебной практики составляет

по очной форме обучения –	3	з.е.	108	час.
---------------------------	---	------	-----	------

4.1. Структура практики для обучающихся по видам занятий: (очная форма обучения)

Структура и объем практики					
	всего, час	Аудиторная, внеаудиторная и иная контактная работа, час		практическая подготовка: самостоятельная работа обучающегося	формы текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		практическая подготовка: лекции, час	практическая подготовка: практические занятия, час		
8 семестр	108			108	
Практическая подготовка				108	Дневник практики
зачет с оценкой					Отчет по производственной практике
Всего:	108			108	

5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ПРАКТИКИ

Наименование этапов практики	Трудоёмкость, час	Содержание практической работы, включая аудиторную, внеаудиторную и иную контактную работу, а также самостоятельную работу обучающегося	Формы текущего контроля успеваемости
восьмой семестр			
Организационный	18	– организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики; – определение исходных данных, цели и методов выполнения задания;	- собеседование по этапам прохождения практики с определением качества фактически выполненных частей

		<ul style="list-style-type: none"> – формулировка и распределение задач для формирования индивидуальных заданий; – анализ индивидуального задания и его уточнение; – составление плана-графика практики; – прохождение вводного инструктажа/инструктажа по технике безопасности/инструктажа по охране труда; – ознакомление с правилами внутреннего распорядка профильной организации; – согласование индивидуального задания по прохождению практики; – разработка и утверждение индивидуальной программы практики и графика выполнения исследования; 	<p>индивидуального задания на практику:</p> <ul style="list-style-type: none"> – учёт посещаемости и наличие конспекта ознакомительной лекции и инструктажа по технике безопасности, – вопросы по содержанию заданий, связанных с изучением деятельности предприятия
Основной	72	<p>Практическая работа (работа по месту практики):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнение типового практического задания : <ul style="list-style-type: none"> – общая характеристика предприятия (организации, учреждения); – особенности организационно-управленческой деятельности организации; – этические аспекты деятельности предприятия (организации, учреждения); 2. Выполнение частного практического задания. 3. Ведение дневника практики. 	<p>собеседование по этапам прохождения практики с определением качества фактически выполненных частей индивидуального задания на практику:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наблюдение за выполнением практических работ, – проверка выполненного раздела программы практики, – экспертная оценка выполнения практических заданий, – проверка дневника практики, – контрольные посещения мест проведения практики, анализ промежуточных результатов практической работы.
Заключительный	18	<ul style="list-style-type: none"> – обобщение результатов индивидуальной работы на практике; – проверка полноты и правильности выполнения общего задания, составление отчетов по практике на основе аналитических материалов и практических результатов по итогам практики; – оформление дневника практики. – написание отчета по практике на основе аналитических материалов по результатам исследования; 	<p>собеседование по этапам прохождения практики с определением качества фактически выполненных частей индивидуального задания на практику:</p> <p>представление обучающимся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – практического и документарного материала в соответствии с индивидуальным заданием по практику,

		– защита отчета по практике на зачете с оценкой.	– дневника практики, отчета по практике.
--	--	--	--

6. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Индивидуальное задание обучающегося на практику составляется руководителем практики и включает в себя типовые задания и частные задания для каждого обучающегося, отражающие специфику организации практики на базе структурных подразделений университета/научно-исследовательских интересов обучающегося.

6.1. Типовые задания на практику

В процессе производственной практики обучающиеся непосредственно участвуют в работе предприятий

Каждый обучающийся за период практики должен выполнить следующие задания:

- 1) Дать общую характеристику предприятия (организации, учреждения):
 - провести анализ системы управления, масштабов и организационно-правовой формы предприятия (организации);
 - ознакомиться с нормативно-методическими материалами по организации основных направлений деятельности предприятия
- 2) Определить особенности организационно-управленческой деятельности организации:
 - рассмотреть методы управления предприятием: административные, экономические, социально-психологические; их характеристика;
 - сформировать предложения по совершенствованию деятельности предприятия/структурного подразделения предприятия
- 3) Установить этические аспекты деятельности предприятия (организации, учреждения):
 - изучить принципы и нормы профессиональной этики и делового этикета, разделяемые персоналом предприятия (организации, учреждения);
 - проанализировать пути (способы) разрешения нравственных дилемм в деятельности предприятия (организации, учреждения);

6.2. Частные индивидуальные задания на практику

Содержательная часть частного индивидуального задания на практику для каждого обучающегося составляется руководителем практики в зависимости от функциональных особенностей деятельности принимающей организации/материально-технического обеспечения помещений университета, предназначенных для проведения практической подготовки. Обучающийся вправе участвовать в формировании списка своих задач, учитывая особенности осуществляемой им при этом научной деятельности или для повышения эффективности подготовки курсовой работы, подготовки тезисов доклада на конференции.

7. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ, КРИТЕРИИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ, СИСТЕМА И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ

7.1. Соотнесение планируемых результатов практики с уровнями сформированности компетенций

Уровни сформированности компетенций	Итоговое количество баллов в 100-балльной системе по результатам текущей и промежуточной аттестации	Оценка в пятибалльной системе по результатам текущей и промежуточной аттестации	Показатели уровней сформированности универсальной(-ых) компетенций	Показатели уровней сформированности общепрофессиональной (-ых) компетенции(-й)	Показатели уровней сформированности профессиональной(-ых) компетенции(-й)
высокий		зачтено (отлично)	Обучающийся: <ul style="list-style-type: none"> – дает общую характеристику предприятия (организации, учреждения); – проводит анализ системы управления, масштабов и организационно-правовой формы предприятия (организации) – работает с нормативно-методическими материалами по организации основных направлений деятельности); – анализирует деятельности предприятия с использование SWOT-анализа для выявления проблемных зон в организации бизнес-процессов и в организации систем управления; – формирует предложения по совершенствованию деятельности предприятия/структурного подразделения предприятия; – использует принципы и нормы профессиональной этики и делового этикета, разделяемые 		ПК-2. ИД-ПК-2.1 ИД-ПК-2.3 ПК-3. ИД-ПК-3.2 ИД-ПК-3.3 ИД-ПК-3.4 ПК-4. ИД-ПК-4.1 ИД-ПК-4.2 ПК-5. ИД-ПК-5.2 ИД-ПК-5.3 ПК-6. ИД-ПК-6.2 ИД-ПК-6.3 ИД-ПК-6.4

			<p>персоналом предприятия (организации, учреждения);</p> <ul style="list-style-type: none"> – предлагает эффективные пути (способы) разрешения конфликтных ситуаций в деятельности предприятия (организации, учреждения);
повышенный		зачтено (хорошо)	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – дает общую характеристику предприятия (организации, учреждения); – проводит анализ системы управления, масштабов и организационно-правовой формы предприятия (организации); – затрудняется при работе с нормативно-методическими материалами по организации основных направлений деятельности предприятия – предложения по совершенствованию деятельности предприятия/структурного подразделения предприятия формирует при помощи руководителя практики; – использует принципы и нормы профессиональной этики и делового этикета, разделяемые персоналом предприятия (организации, учреждения);
базовый		зачтено (удовлетворительно)/ зачтено	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – дает фрагментарную характеристику предприятия (организации, учреждения); – проводит анализ системы управления, масштабов и организационно-правовой формы предприятия (организации) с грубыми ошибками; – демонстрирует слабые коммуникативные способности при взаимодействии с фирмами – партнерами; – работает с ограниченными нормативно-методическими материалами по организации некоторых основных направлений деятельности предприятия ; – использует принципы и нормы профессиональной этики и делового этикета, разделяемые персоналом предприятия (организации, учреждения);
низкий		неудовлетворительно/ не зачтено	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – дает фрагментарную характеристику предприятия (организации, учреждения); – проводит анализ системы управления, масштабов и организационно-правовой формы предприятия (организации) с грубыми ошибками; – демонстрирует слабые коммуникативные способности при взаимодействии с фирмами – партнерами. – испытывает серьезные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приемами; – выполняет задания только по образцу и под руководством руководителя практики;

8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Проверка достижения результатов обучения по практике осуществляется в рамках текущей и промежуточной аттестации.

8.1. Текущий контроль успеваемости по практике.

При проведении текущего контроля по практике проверяется уровень сформированности у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы с применением оценочных средств:

- Индивидуальные задания;
- Индивидуальные научно-исследовательские задания на практику
- Самостоятельная работа;
- собеседование;
- устный опрос.

8.2. Критерии оценивания текущего контроля выполнения заданий практики

Виды работ:	100-балльная шкала	пятибалльная система
Выполнение типовых заданий индивидуального плана работы, отраженных в дневнике практики;		2 - 5
– Изучение организационной структуры предприятия (организации, учреждения) и взаимосвязи подразделений, общая характеристика предприятия (организации, учреждения);		2 - 5
– Изучение учредительных документов и нормативных материалов, регламентирующих деятельность предприятия (организации, учреждения);		2 - 5
– Подготовка и написание тезисов, статьи на конференцию		2 - 5
Выполнение частных заданий плана работы, отраженных в дневнике практики;		2 - 5
– Изучение информационных технологий, применяемых на предприятии (организации, учреждении)		2 - 5
Подготовка отчетной документации по практике:		2 - 5
– дневник практики,		
– заключение руководителя практики от профильной организации/предприятия		2 - 5
– отчет о прохождении практики		2 - 5
Итого:		зачет с оценкой

8.3. Промежуточная аттестация успеваемости по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Оценка определяется по совокупности результатов текущего контроля успеваемости, и оценки на зачете (защита отчета по практике).

Формами отчетности по итогам практики являются:

- дневник практики, (заполняется обучающимся и содержит ежедневные записи о проделанной работе);
- заключение руководителя практики от профильной организации/предприятия;
- письменный отчет о практике;
- учебно-исследовательская работа (реферат.);
- научно-исследовательская работа;
- характеристика руководителя практики от организации с рекомендуемой оценкой.

8.4. Критерии оценки промежуточной аттестации практики

Форма промежуточной аттестации	Критерии оценивания	Шкалы оценивания	
		100-балльная система	Пяти-балльная система
Зачет с оценкой	<p>Содержание разделов отчета о производственной практике точно соответствует требуемой структуре отчета, имеет четкое построение, логическую последовательность изложения материала, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций.</p> <p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в выступлении демонстрирует отличные результаты, аргументировано и в логической последовательности излагает материал, использует точные краткие формулировки; – квалифицированно использует теоретические положения при анализе производственно-хозяйственной деятельности предприятия, показывает знание производственного процесса, «узких» мест и проблем в функционировании предприятия. <p>Ответ не содержит фактических ошибок и характеризуется глубиной, полнотой, уверенностью суждений, иллюстрируется примерами, в том числе из собственной практики.</p> <p>Дневник практики отражает ясную последовательность выполненных работ, содержит выводы и анализ практической деятельности</p>		5
	<p>Отчет о прохождении производственной практики, а также дневник практики оформлен в соответствии с требованиями программы практики, содержание разделов отчета о производственной практике в основном соответствует требуемой структуре отчета, однако имеет отдельные отклонения и неточности в построении, логической последовательности изложения материала, выводов и рекомендаций.</p> <p>Обучающийся:</p>		4

Форма промежуточной аттестации	Критерии оценивания	Шкалы оценивания	
Наименование оценочного средства		100-балльная система	Пяти-балльная система
	<ul style="list-style-type: none"> – в выступлении демонстрирует твердые знания программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответах, правильно применяет теоретические положения при анализе практических ситуаций; – хорошо знает производственный процесс и функционирование предприятия в целом. Ответ содержит несколько фактических ошибок, иллюстрируется примерами. Дневник практики заполнен практически полностью, проведен частичный анализ практической работы 		
	<p>Отчет о прохождении производственной практики, а также дневник практики оформлен, с нарушениями к требованиям, содержание разделов отчета о производственной практик, в основном, соответствует требуемой структуре отчета, однако нарушена логическая последовательность изложения материала, выводы и рекомендации некорректны.</p> <p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в выступлении демонстрирует удовлетворительные знания программного материала, допускает существенные неточности в ответах, затрудняется при анализе практических ситуаций; – удовлетворительно знает производственный процесс и функционирование предприятия в целом. Ответ содержит несколько грубых и фактических ошибок. Дневник практики заполнен не полностью, анализ практической работы представлен эпизодически 		3
	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – не выполнил или выполнил не полностью программу практики; – не показал достаточный уровень знаний и умений применения методов и приемов исследовательской и аналитической работы; – оформление отчета по практике не соответствует требованиям – в выступлении не ответил на заданные вопросы или допустил грубые ошибки. Дневник практики не заполнен или заполнен частично 		2

9. СИСТЕМА И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценка по практике выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.

9.1. Система оценивания

Форма контроля	100-балльная система	пятибалльная система
Текущий контроль		2 - 5
Промежуточная аттестация (защита отчета по практике)		зачтено (отлично) зачтено (хорошо) зачтено (удовлетворительно) не зачтено (неудовлетворительно)
Итого за семестр		зачтено (отлично) зачтено (хорошо) зачтено (удовлетворительно) не зачтено (неудовлетворительно)

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практика для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) организуется и проводится на основе индивидуального личностно-ориентированного подхода.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

Обучающиеся данной категории могут проходить практику в профильных организациях (на предприятиях, в учреждениях), определенных для учебной группы, в которой они обучаются, если это не создает им трудностей в прохождении практики и освоении программы практики.

При наличии необходимых условий для освоения программы практики и выполнения индивидуального задания (или возможности создания таких условий) практика обучающихся данной категории может проводиться в структурных подразделениях университета.

При определении места практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места. Рабочие места, предоставляемые предприятием (организацией, учреждением), должны (по возможности) обеспечивать беспрепятственное нахождение указанным лицом на своем рабочем месте для выполнения трудовых функций.

При необходимости рабочая программа практики может быть адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Индивидуальные задания формируются руководителем практики от университета с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья каждого конкретного обучающегося данной категории и должны соответствовать требованиям выполнимости и посильности.

Объем, темп, формы работы устанавливаются индивидуально для каждого обучающегося данной категории. В зависимости от нозологии максимально снижаются противопоказанные (зрительные, звуковые, мышечные и др.) нагрузки.

Применяются методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ.

Осуществляется комплексное сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ во время прохождения практики, которое включает в себя учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от университета и от предприятия (организации, учреждения), корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики.

Учебно-методические материалы представляются в формах, доступных для изучения студентами с особыми образовательными потребностями с учетом нозологических групп инвалидов.

При необходимости, обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа и (или) защиты отчета.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Материально-техническое оснащение практики обеспечивается профильной организацией в соответствии с заключенным/заключенными договором/договорами о практической подготовке.

Материально-техническое обеспечение практики соответствует требованиям ФГОС и включает в себя: лаборатории, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

<i>119071, г. Москва, Малый Калужский переулок, дом 2, строение 6</i>	
№ и наименование учебных аудиторий, лабораторий, мастерских, помещений предназначенных для практической подготовки	Оснащенность учебных аудиторий, лабораторий, мастерских, помещений предназначенных для практической подготовки
- лаборатория для проведения занятий по практической подготовке	Комплект учебной мебели, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: 5 персональных компьютеров, принтеры

12. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

№ п/п	Автор(ы)	Наименование издания	Вид издания (учебник, УП, МП и др.)	Издательство	Год издания	Адрес сайта ЭБС или электронного ресурса (заполняется для изданий в электронном виде)	Количество экземпляров в библиотеке Университета
1	2	3	4	5	6	7	8
12.1 Основная литература, в том числе электронные издания							
1	Абрамов Р. А.	Государственное и муниципальное управление: учебник	учебник	Москва: ИНФРА-М	2021	https://znanium.com/catalog/product/1222458 (дата обращения: 28.01.2022).	
2	Кормишкина Л. А.	Государственное и муниципальное управление: итоговая государственная аттестация студентов: учеб. пособие	учебное пособие	М.: ИНФРА-М	2018	https://znanium.com/catalog/product/927445 (дата обращения: 28.01.2022).	
12.2 Дополнительная литература, в том числе электронные издания							
1	Звонников В. И.	Государственное и муниципальное управление (академический бакалавриат). Программы учебных дисциплин: учебное пособие	учебное пособие	Москва: ИНФРА-М	2019	https://znanium.com/catalog/product/1039050 (дата обращения: 28.01.2022).	
2	Полтарыхин А. Л.	Государственное и муниципальное управление: учебник	учебник	Москва: ИНФРА-М	2022	https://znanium.com/catalog/product/1859958 (дата обращения: 28.01.2022).	
3	Пономаренко Е. В.	Экономика и финансы общественного сектора: учебник	учебник	Москва: Альфа-М: ИНФРА-М	2020	https://znanium.com/catalog/product/1081382 (дата обращения: 28.01.2022).	
4	Полтарыхин А.Л., Сычева И.Н.	Региональная экономика: учебное пособие	учебное пособие	М.: ИНФРА-М	2018	https://znanium.com/catalog/product/920544 (дата обращения: 28.01.2022).	
12.3 Методические материалы (указания, рекомендации по освоению дисциплины (модуля) авторов РГУ им. А. Н. Косыгина)							
1	Губачев Н.Н., Огурцова Н.С.,	Подготовка выпускной квалификационной работы	Методические указания	М.: РГУ им. А.Н. Косыгина	2021	Локальная сеть университета	

	Титов В.Н.	(бакалавриат)					
2	Огурцова Н.С.	Методические указания для самостоятельной работы для студентов по направлению 38.03.0. Управление персоналом, 38.03.04 ГМУ	Методические указания	М.РГУ им А.Н. Косыгина	2021	Локальная сеть университета	
3	Губачев Н.Н.	Требования к оформлению отчета об учебно-исследовательской работе	Методические указания	Утверждено на заседании кафедры протокол № 3 от 02.02.18	2018	Локальная сеть университета	

13. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

13.1. Ресурсы электронной библиотеки, информационно-справочные системы и профессиональные базы данных:

Информация об используемых ресурсах составляется в соответствии с Приложением 3 к ОПОП ВО.

№ пп	Электронные учебные издания, электронные образовательные ресурсы
1.	ЭБС «Лань» http://www.e.lanbook.com/
2.	«Znanium.com» научно-издательского центра «Инфра-М» http://znanium.com/
3.	Электронные издания «РГУ им. А.Н. Косыгина» на платформе ЭБС «Znanium.com» http://znanium.com/
Профессиональные базы данных, информационные справочные системы	
1.	www.ecsocman.edu.ru – Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент».
2.	http://www.aup.ru/books/i006.htm - Электронные книги по управлению персоналом и экономике труда

13.2. Перечень программного обеспечения

№п/п	Программное обеспечение	Реквизиты подтверждающего документа/ Свободно распространяемое
1.	Windows 10 Pro, MS Office 2019	контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019
2.	PrototypingSketchUp: 3D modeling for everyone	контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019
3.	V-Ray для 3Ds Max	контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019

ЛИСТ УЧЕТА ОБНОВЛЕНИЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

В рабочую программу практики внесены изменения/обновления и утверждены на заседании кафедры:

№ пп	год обновления РПП	характер изменений/обновлений с указанием раздела	номер протокола и дата заседания кафедры