

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Белгородский Валерий Савельевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.10.2023 14:56:09
Уникальный программный ключ:
8df276ee93e17c18e7bee9e7cad2d0edf4b82475

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика. Ознакомительная 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 «Учебная практика. Ознакомительная 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

учебная

1.2. Тип практики

Ознакомительная практика.

1.3. Способы проведения практики

стационарная

1.4. Сроки, форма проведения и продолжительность практики

семестр	форма проведения практики	продолжительность практики
пятый	дискретно по «периодам» - в соответствии с календарным учебным графиком (периоды для проведения практики чередуются с периодами проведения теоретических занятий)	в течение семестра с выделением отдельных дней для проведения практики в расписании учебных занятий

1.5. Место проведения практики

– в структурном подразделении университета, предназначенном для проведения практической подготовки:

- лаборатория вычислительной техники,

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

Учебная практика «Учебная практика. Ознакомительная практика» относится к обязательной части

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

- Гражданское право;
- Основы делопроизводства
- Инновационный менеджмент;
- Методы принятия управленческих решений;
- Статистика;
- Профессиональная этика и этикет;
- Основы управления персоналом;
- Безопасность жизнедеятельности.

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 учебной практики:

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

2.2. Задачи учебной 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 достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИД-УК-2.2. - Оценка решения поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, корректировка способов решения профессиональных задач	Знать методы оценки различных вариантов решения поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля Уметь проводить оценку альтернативных вариантов решения поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами

		<p>контроля, осуществлять корректировку способов решения профессиональных задач</p> <p>Владеть методами оценки решения поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, корректировки способов решения профессиональных задач</p>
	<p>ИД-УК-2.3. - Определение имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм в рамках поставленных задач</p>	<p>Знать методы определения ресурсов и ограничений на основе учета правовых ограничений</p> <p>Уметь определять имеющиеся ресурсы и ограничения с учетом действующих правовых норм</p> <p>Владеть методикой учета имеющихся ресурсов и ограничений на основе учета действующих правовых норм</p>
<p>УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>	<p>ИД-УК-10.3. - Применение экономических знаний при выполнении практических задач; принятие обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности.</p>	<p>Знать основы экономической теории для принятия обоснованных экономических решений в различных областях профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь применять экономические знания для принятия обоснованных экономических решений в различных областях профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть теоретическими и методологическими основами экономики, позволяющими принимать обоснованные экономические решения в различных областях профессиональной деятельности.</p>
<p>ОПК-5. - Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг</p>	<p>ИД-ОПК-5.2 - Использование в профессиональной деятельности государственных и муниципальных информационных систем и баз данных для подготовки качественных управленческих решений по повышению эффективности государственного и муниципального управления, удовлетворения общественных потребностей</p>	<p>Знать технологии использования информационных систем и баз данных для подготовки качественных управленческих решений по повышению эффективности государственного и муниципального управления</p> <p>Уметь применять современные информационные системы и базы данных для подготовки качественных управленческих решений по повышению эффективности государственного и муниципального управления</p> <p>Владеть современными информационными системами и базами</p>

		данных для подготовки качественных управленческих решений по повышению эффективности государственного и муниципального управления
	ИД-ОПК-5.3 - Применение современных технологий электронного правительства для повышения оперативности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг населению	<p>Знать способы применения современных технологий электронного правительства для повышения оперативности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг населению</p> <p>Уметь использовать современные технологии электронного правительства для повышения оперативности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг населению</p> <p>Владеть современными технологиями электронного правительства для повышения оперативности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг населению</p>
ОПК-7. - Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ИД-ОПК-7.2 - Осуществление взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации на основе выстраивания конструктивного диалога, проведения кампаний по связям с общественностью, использования методов сбора и анализа информации об общественном мнении населения о различных актуальных проблемах	<p>Знать методику и технологии осуществление взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, проведения кампаний по связям с общественностью, использования методов сбора и анализа информации об общественном мнении населения</p> <p>Уметь осуществлять взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, использовать методы сбора и анализа информации об общественном мнении населения</p> <p>Владеть методикой осуществления взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, проведения кампаний по связям с общественностью, методами сбора и анализа информации об общественном мнении населения</p>

<p>ПК-2.- Способен осуществлять исполнительно-распорядительные функции в сфере ведения делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела для решения задач государственного и муниципального управления</p>	<p>ИД- ПК-2.2 - Осуществление учета и регистрации нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов</p>	<p>Знать технологии учета и регистрации нормативных правовых актов; правила оформления реквизитов документов</p> <p>Уметь проводить учет и регистрацию нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов</p> <p>Владеть навыками ведения учета и регистрации нормативных правовых актов; оформления реквизитов документов</p>
	<p>ИД- ПК-2.4 - Комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел</p>	<p>Знать методы комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, выдачи архивных справок, составления номенклатуры дел</p> <p>Уметь комплектовать, хранить, учитывать и использовать архивные документы, осуществлять выдачу архивных справок, составлять номенклатуру дел</p> <p>Владеть приемами и методами комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, выдачи архивных справок, составления номенклатуры дел</p>
<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</p>	<p>ИД- ПК-3.4 - Работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров</p>	<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>
<p>ПК-5. Способен осуществлять исполнительно-распорядительные функции для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности для решения задач государственного и муниципального управления</p>	<p>ИД- ПК-5.4 - Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками</p>	<p>Знать методы проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками</p> <p>Уметь осуществлять инвентаризацию денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчеты с поставщиками и подрядчиками</p> <p>Владеть навыками проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и</p>

		подрядчиками
--	--	--------------

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		
5 семестр	108		51	57	
Практическая подготовка			51	57	Дневник практики
зачет с оценкой					Отчет по учебной практике
Всего:	108		51	57	

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
пятый семестр			
Организационный	18	<ul style="list-style-type: none"> – организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики; – определение исходных данных, цели и методов выполнения задания; – формулировка и распределение задач для формирования индивидуальных заданий; – анализ индивидуального задания и его уточнение; 	собеседование по этапам прохождения практики с определением качества фактически выполненных частей индивидуального задания на практику: <ul style="list-style-type: none"> – учёт посещаемости и наличие конспекта ознакомительной лекции и инструктажа по технике

		<ul style="list-style-type: none"> – 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>безопасности,</p> <ul style="list-style-type: none"> – вопросы по содержанию заданий, связанных с изучением деятельности предприятия в сфере; – зачет по технике безопасности. – проверка знаний и умений применения методов и приемов исследований предприятия
Основной	72	<p>Практическая работа (работа по месту практики):</p> <p>1. Выполнение типового практического задания (например):</p> <ul style="list-style-type: none"> – общая характеристика предприятия (организации, учреждения); – особенности организационно-управленческой деятельности организации; – этические аспекты деятельности предприятия (организации, учреждения) <p>2. Выполнение частного практического задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Реформы как инструмент повышения эффективности системы государственного управления: зарубежный и отечественный опыт. – Проблемы федерализма в государственном управлении России: оптимизация взаимоотношений «центр – регионы». – Особенности государственного управления в переходной экономике. <p>3. Ведение дневника практики.</p> <ul style="list-style-type: none"> - дневник практики должен быть заверен руководителем организации, где студент проходил практику; - дневник практики должен содержать подробную характеристику о прохождении практики и выполнении ее программы за подписью руководителя практики от организации (учреждения); - дневник практики должен содержать отчет по практике, включающие организационно-правовой статус, характеристику организационной структуры и организационной структуры, сведения, содержащие характеристики кадрового состава, реализуемую стратегию, положение на рынке и в отрасли; 	<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.

		- дневник практики должен включать все виды материалов, подготовленные и заверенные руководителем практики.	
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; – защита отчета по практике на зачете. 	<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 документального материала в соответствии с индивидуальным заданием по практике, – 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 учебной практики обучающиеся проходят подготовку в компьютерном классе, выполняя задания под руководством руководителя практики от университета.

Каждый обучающийся за период практики должен выполнить следующие задания: освоить программы: Windows 10 Pro, MS Office 2019; PrototypingSketchUp: 3D modeling for everyone; V-Ray для 3Ds Max.

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.

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)
			УК-2. ИД-УК-2.2 ИД-УК-2.3 УК-10 ИД-УК-10.3	ОПК-5 ИД-ОПК-5.2. ИД-ОПК-5.3. ОПК-7 ИД-ОПК-7.2	ПК-2 ИД-ПК-2.2. ИД-ПК-2.4. ПК-3 ИД-ПК-3.4. ПК-5 ИД-ПК-5.4.
высокий		зачтено (отлично)	<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) – 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 персоналом предприятия (организации, учреждения); – 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 		

			<ul style="list-style-type: none"> – 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
- 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: – дневник практики,		2 - 5
– 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);

– письменный отчет о практике.

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 об учебной 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 учебной 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> <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. 		4

Форма промежуточной аттестации	Критерии оценивания	Шкалы оценивания	
		100-балльная система	Пяти-балльная система
Наименование оценочного средства	Ответ содержит несколько фактических ошибок, иллюстрируется примерами. Дневник практики заполнен практически полностью, проведен частичный анализ практической работы		
	Отчет о прохождении учебной практики, а также дневник практики оформлен, с нарушениями к требованиям, содержание разделов отчета об учебной практике, в основном, соответствует требуемой структуре отчета, однако нарушена логическая последовательность изложения материала, выводы и рекомендации некорректны. Обучающийся: – 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
	Обучающийся: – 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.

119071, г. Москва, Малый Калужский переулок, дом 2, строение 6

№ 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

Учебной практики

№ 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).	
3	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).	
12.2 Дополнительная литература, в том числе электронные издания							
1	Полтарыхин А. Л.	Государственное и муниципальное управление: учебник	учебник	Москва: ИНФРА-М	2022	https://znanium.com/catalog/product/1859958 (дата обращения: 28.01.2022).	
2	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).	
3	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 практики авторов РГУ им. А. Н. Косыгина)							

1	Губачев Н.Н., Огурцова Н.С., Титов В.Н.	Подготовка выпускной квалификационной работы (бакалавриат)	Методически е указания	М.: РГУ им. А.Н. Косыгина	2021	Локальная сеть университета	
2	Огурцова Н.С.	Методические указания для самостоятельной работы для студентов по направлению 38.03.0. Управление персоналом, 38.03.04 ГМУ	Методически е указания	М.РГУ им А.Н. Косыгина	2021	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