

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кузнецова Эмилия Васильевна
Должность: Исполнительный директор
Дата подписания: 05.06.2025 22:34:10
Уникальный программный ключ:
01e176f1d70ae109e92d86b7d8f35ec82fb08700

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»**

Рассмотрено и одобрено на заседании Учебно-
Методического совета
Протокол № 1 от 23 августа 2024 г.



УТВЕРЖЕНО
Проректор по учебной работе
Ю.И. Паничкин
Личная подпись инициалы, фамилия
«23» августа 2024 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ
ПРАКТИКА)**

Направление
подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность
(профиль)

Эффективное государственное управление

Уровень программы

бакалавриат

Форма обучения

очная, очно-заочная

1. Общие положения

1.1 Назначение программы практики

1.2 Виды практики, типы практики, способ и форма её проведения

1.3. Нормативно-правовое обеспечение практики

1.4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2. Организация Практики

2.1 Место практики в структуре образовательной программы

2.2 Период проведения и трудоемкость практики

3. Содержание Практики

3.1 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов в ходе прохождения Практики

4. Форма отчетности по Практике

4.1. Содержание отчета по практике

4.2. Форма промежуточной аттестации

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

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

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

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

5.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

6. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения Практики

7. Перечень информационных технологий, используемых при проведении Практики

8. Материально-техническая база, необходимая для проведения Практики

9. Приложения

1. Общие положения

1.1. Назначение программы практики

Программа производственной практика (организационно-управленческая практика) (далее – производственная практика) является составной частью основной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса. Практика является обязательной и проводится для выработки у студентов практических навыков.

Целью производственной практики является применение в практических условиях полученных студентами теоретических знаний и умений при изучении дисциплин направления «государственное и муниципальное управление» путем изучения реальной деятельности органов государственной власти и местного самоуправления по управлению государственными и муниципальными делами, и личного участия в этой деятельности; формирование практических навыков анализа эффективности в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, показателей экономической и социальной эффективности государственных и муниципальных учреждений, предприятий, бюджетных учреждений.

Выделяя цель практики, были сформированы определенные задачи практики:

- 1) приобретение практических навыков анализа экономической и социальной эффективности в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, показателей деятельности государственных и муниципальных учреждений, предприятий, бюджетных организаций, оценка их эффективности;
- 2) изучение методов и приемов анализа социально-экономической деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, предприятий, бюджетных организаций;
- 3) формирование навыков поиска, сбора, систематизации и использования статистической информации при разработке управленческих решений;
- 4) изучение опыта использования современных программных продуктов в процессе анализа деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, предприятий, бюджетных организаций;
- 5) анализ сложившихся форм взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с институтами гражданского общества.

1.2 Виды практики, типы практики, способ и форма её проведения

1.2.1. Вид практики: Производственная практика

1.2.2 Тип практики – организационно-управленческая практика.

1.2.3. Способ проведения практики – стационарная, выездная. Практика проводится в РИБиУ или в профильной организации.

1.2.4. Форма проведения практики – дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения производственной практики.

1.3. Нормативно-правовое обеспечение практики

1. Производственная практика студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление проводится в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

2. Институт организует прохождение студентами практик на основании Положения о практике студентов, осваивающих образовательную программу высшего образования, разработанную в ЧОУВО РИБиУ.

3. Для закрепления за учреждениями и организациями статуса «баз практик» вуз заключает договора о сотрудничестве с учреждениями и организациями, располагающими возможностями для организации практики студентов. В договорах оговариваются конкретные сроки (график), условия и формы прохождения практики студентами, а также формы и методы руководства и контроля за прохождением ими практики со стороны кафедры экономики, менеджмента и маркетинга и учреждения (организации), являющегося базой практики.

4. Ответственность за прохождение студентами практик несут студенты, а также организаторы - кафедра, руководители практики и база практики (при наличии договора).

5. Непосредственное руководство, организацию, контроль за прохождением практики в Институте ведут преподаватели, назначенные распоряжением по Институту.

1.4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

№	Код	Содержание компетенции
1	ОПК-6	Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд
2	ПК-2	Построение интегрированной системы управления рисками
3	ПК-3	Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Управление	ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд;	ОПК-6.1. Демонстрирует знания технологий управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд ОПК-6.2. Способен распределять материальные ресурсы с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты профессиональной деятельности; ОПК-6.3. Способен применять основные экономические и административные методы для принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных активов

– обеспечение деятельности по подготовке и реализации проектов социально-экономического развития территорий; – документационное и информационное обеспечение деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления по регулированию общественных отношений и процессов	ПК-2. Построение интегрированной системы управления рисками	ПК-2.1. знает особенности и специфику построения интегрированной системы управления рисками. ПК-2.2. умеет организовывать построение интегрированной системы управления рисками на разных уровнях управления ПК-2.3. владеет навыками организации построения интегрированной системы управления рисками на разных уровнях управления
– обеспечение деятельности по подготовке и реализации проектов социально-экономического развития территорий; – документационное и информационное обеспечение деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления по регулированию общественных отношений и процессов	ПК-3. Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	ПК-3.1. знает основные нормы законодательства в сфере закупок товаров, работ, государственных и муниципальных нужд, а также основы управления регулированием организации закупок, изменения управленческой модели организации закупок; ПК-3.2. умеет применять нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие конкурентные закупки, а также квалифицированно осуществлять управление в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд; ПК-3.3. владеет навыками самостоятельного анализа управленческих механизмов конкурентных закупок, а также моделирования управленческих ситуаций в области управления государственными и муниципальными закупками.

2. Организация практики

2.1. Место практики в структуре образовательной программы

Практика является составной частью ОПОП подготовки бакалавров и входит в Блок 2 «Практика» учебного плана по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) Эффективное государственное управление. Практика является обязательным видом учебных занятий и входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 2.

Производственная практика опирается на практические навыки и опыт, приобретенные в рамках образовательной программы.

Производственная практика (организационно-управленческая практика) проходит в 6 семестре и является важнейшим этапом формирования большинства профессиональных компетенций студента.

2.2. Период проведения и трудоемкость практики

Объем зачетных единиц по производственной практике определяются учебным планом по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Общая трудоемкость производственной практика (организационно-управленческая практика) составляет 3 з.е. (108 часов), 2 недели.

3. 3. Содержание практики

Содержание производственной практики студентов определяется кафедрой экономики, менеджмента и маркетинга РИБиУ в соответствии с учебным планом и программой, с учетом специфики специализации студентов и деятельности принимающих организаций.

Практика включает выполнение обучающимися ряда заданий, направленных на формирование требуемых компетенций, выполнение задач, определенных в индивидуальном задании на практику

Производственная практика логически делится на три этапа: подготовительный, основной, заключительный.

Основные виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов, представлены в таблице.

Основные виды работ на практике

Разделы практики	№	Виды работ на производственной практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Форма текущего контроля
Подготовительный этап	1.	- установочная конференция (информация руководителя о целях практики, формах отчетной документации); - в организации (на предприятии), где проходит практика: знакомство с руководителем практики от организации (предприятия), инструктаж по технике безопасности	1	Отчет по практике. Дневник по практике.
Основной этап	2.	В период прохождения практики обучающийся должен: 1) изучить основные задачи и функции подразделения (отдела), в котором проходит практику, а также должностные регламенты (инструкции) специалистов соответствующих структурных подразделений; 2) ознакомиться с внутренними нормативными документами, регламентирующими ведение экономической работы в организации, разрабатываемыми инструкциями, методическими указаниями и другими нормативными актами по вопросам, входящим в компетенцию управления, а также проектами форм отчетов; 3) осуществить сбор и систематизацию отчетных документов объекта исследования по темам предстоящих курсовых работ, изучить организацию бухгалтерского учета и внутреннего контроля, 4) провести анализ функций и	104	Отчет по практике. Дневник по практике.

		роль данного органа власти и управления или конкретного подразделения в ходе реализации государственной политики в различных сферах функционирования общества; 5) изучить механизмы реализации государственной политики по отношению к конкретным объектам управления; 6). дать оценку эффективности реализации функций в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления..		
Заключительный этап	3.	Подготовка отчетной документации по итогам практики. Составление и оформление отчета о практике. Сдача отчета о практике на кафедру. Защита отчета о практике	1	Отчет по практике. Дневник по практике.
Итого			106	Отчет по практике. Дневник по практике.
Практические занятия / консультации			2	
Промежуточная аттестация			Зачет с оценкой	
Итого: общая трудоемкость			108	

3.1. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов в ходе прохождения практики

Студенту перед началом практики выдается индивидуальное задание, форма отчета. Руководителем практики от кафедры даются методические рекомендации по прохождению практики, написанию отчета, требованиям, предъявляемым к промежуточной аттестации.

Практика сопровождается консультациями, проводимыми руководителем от кафедры.

4. Форма отчетности по практике

По результатам производственной практики студент предоставляет руководителю от института:

1. Дневник по практике;
2. Отчет по практике;
3. Направление на прохождение практики;
4. Индивидуальное задание и рабочий план-график практики;
5. Отзыв-характеристику от руководителя профильной организации.

4.1. Содержание отчета по практике

В отчете дается описание конкретных видов работы, результатов наблюдения, опросов, эмпирических исследований и др. В отчете структурно должны быть выделены следующие разделы:

Введение, в котором описываются цели, задачи, место прохождения, виды деятельности, тема исследования, количество и название методик, количество респондентов и др.;

Основное содержание отчета содержит программу исследования, разработанную студентом; обобщение результатов и их интерпретация; программа дальнейшей деятельности; материалы индивидуального задания.

Выводы, в которых не только обобщаются результаты эмпирического исследования, но и отмечаются достоинства и недостатки по теме исследования, предлагаются варианты совершенствования данного вида практики.

4.2. Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике.

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

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

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

№	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Оценочное средство
1.	Производственный инструктаж, в том числе, инструктаж по технике безопасности и охране труда.	ОПК-6, ПК-2, ПК-3	Отчет по практике. Дневник по практике.
2.	Непосредственное выполнение индивидуального задания	ОПК-6, ПК-2, ПК-3	Отчет по практике. Дневник по практике.
3.	Согласование отчета по практике с руководителем от базы практики. Завершение оформления документов производственной практики. Подготовка презентации и доклада на конференцию.	ОПК-6, ПК-2, ПК-3	Отчет по практике. Дневник по практике.
4.	Защита доклада - отчета по результатам практики.	ОПК-6, ПК-2, ПК-3	Отчет по практике. Дневник по практике.

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

Основными этапами формирования вышеуказанных компетенций при прохождении производственной практики являются последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания результатов обучения по образовательной программе (уровни освоения компетенций)			
		Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд;	на уровне знаний: знает как использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд; на уровне умений: умеет распределять материальные ресурсы с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты профессиональной деятельности на уровне навыков: применять основные экономические и административные методы для принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных активов	Отсутствие знаний, умений и навыков	В целом успешная, но не систематичная демонстрация знаний, умений и навыков.	В целом успешная демонстрация знаний, умений и навыков. Однако, знания, умения и навыки содержат отдельные пробелы.	Владение полной системой знаний, сформированные умения, успешное и систематическое владение навыками.
ПК-2. Построение интегрированной системы управления рисками	на уровне знаний: знать формы и методы антикризисного управления регионами, страной на уровне умений: уметь применять принципы и методы антикризисного управления при решении практических проблем, прогнозировать и предотвращать критические ситуации на начальном этапе на уровне навыков: владеть навыками антикризисного управления при решении практических проблем, нести ответственность за принятые решения	Отсутствие знаний, умений и навыков	В целом успешная, но не систематичная демонстрация знаний, умений и навыков.	В целом успешная демонстрация знаний, умений и навыков. Однако, знания, умения и навыки содержат отдельные пробелы.	Владение полной системой знаний, сформированные умения, успешное и систематическое владение навыками.
ПК-3. Осуществление закупок для государственных, муниципальных и	на уровне знаний: знать базовые подходы при выборе направлений развития территорий; основы выбора предлагаемых вариантов управленческих решений с учетом определенных критериев.	Отсутствие знаний, умений и навыков	В целом успешная, но не систематичная демонстрация знаний, умений и навыков	В целом успешная демонстрация знаний, умений и навыков. Однако, знания, умения и навыки	Владение полной системой знаний, сформированные умения, успешное и систематическое

корпоративных нужд	на уровне умений: уметь анализировать, разрабатывать, управлять и принимать управленческие решения в кризисных ситуациях; на уровне навыков: владеть навыками самостоятельного анализа управленческих механизмов конкурентных закупок, а также моделирования управленческих ситуаций в области управления государственными и муниципальными закупками			содержат отдельные пробелы.	владение навыками.
--------------------	---	--	--	-----------------------------	--------------------

Описание шкалы оценивания руководителем

«Зачтено (с оценкой «отлично»)» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность профессиональных компетенций.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» - обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

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

Примерное индивидуальное задание

В период прохождения практики обучающийся должен: 1) изучить основные задачи и функции подразделения (отдела), в котором проходит практику, а также должностные регламенты (инструкции) специалистов соответствующих структурных подразделений; 2) ознакомиться с внутренними нормативными документами, регламентирующими ведение экономической работы в организации, разрабатываемыми инструкциями, методическими указаниями и другими нормативными актами по вопросам, входящим в компетенцию управления, а также проектами форм отчетов; 3) осуществить сбор и систематизацию отчетных документов объекта исследования по темам предстоящих курсовых работ, изучить организацию бухгалтерского учета и внутреннего контроля; 4) провести анализ функции и роль данного органа власти и управления или конкретного подразделения в ходе реализации государственной политики в различных сферах функционирования общества; 5) изучить механизмы реализации государственной политики по отношению к конкретным объектам управления; 6). дать оценку эффективности реализации функций в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.

5.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка	Практические умения и навыки
Зачтено (отлично)	Знает: знает и понимает термины и определения, может сформулировать их самостоятельно; основные закономерности, соотношения, принципы построения знаний, может самостоятельно их интерпретировать и использовать; обладает твердым и полным знанием материала, владеет дополнительными знаниями; • Дает полный, развернутый ответ. Умеет: умеет выполнять практические задания повышенной сложности, самостоятельно анализирует теоретический материал, умеет применять теоретическую базу при выполнении практических заданий, предлагает собственный метод решения; грамотно обосновывает ход решения задач; поясняющие рисунки и схемы верны, аккуратно оформлены; не допускает ошибок при выполнении заданий, правильно обосновывает принятое решение; самостоятельно анализирует задание и решение. Владеет: владеет методикой решения стандартных задач и заданий; использует полученные навыки при решении сложных, нестандартных задач; выполняет трудовые действия быстро, выполняет все поставленные задачи; выполняет трудовые действия качественно даже при выполнении сложных заданий; выполняет и оценивает трудовые действия самостоятельно, без посторонней помощи.
Зачтено (хорошо)	Знает: знает термины и определения, основные закономерности, соотношения, принципы построения знаний, способен их интерпретировать и использовать; знает материал в запланированном объеме; ответ достаточно полный, но не отражены некоторые аспекты. Умеет: умеет выполнять типовые практические задания, предусмотренные программой; правильно применяет полученные знания при анализе теоретического материала, при выполнении заданий, при обосновании решения; грамотно обосновывает ход решения задач; поясняющие рисунки и схемы корректны и понятны; допускает отдельные ошибки при выполнении заданий, не нарушающие логику решения; делает выводы по результатам решения. Владеет: владеет методикой решения стандартных задач и заданий; решение нестандартных задач вызывает затруднения; выполняет трудовые действия, все поставленные задачи; выполняет трудовые действия качественно, самостоятельно выполняет и оценивает трудовые действия с консультацией у наставника.

Зачтено (удовлетворительно)	Знает: Знает термины и определения, но допускает неточности формулировок, основные закономерности, соотношения, принципы построения знаний; способен их интерпретировать, но не способен использовать; знает только основной материал, без усвоения деталей, особенностей; дана только часть ответа на вопрос. Умеет: умеет выполнять практические задания, но не всех типов; Способен решать задачи по заданному алгоритму; испытывает затруднения при анализе теоретического материала, в применении теории при решении задач и обосновании решения; поясняющие рисунки и схемы содержат ошибки, оформлены небрежно; допускает ошибки при выполнении заданий, нарушения логики решения; испытывает затруднения с выводами. Владет: не владеет методикой решения стандартных задач и заданий; испытывает трудности при выполнении поставленных задач; выполняет трудовые действия медленно, с отставанием от установленного графика/норматива; выполняет трудовые действия с недостаточным качеством; выполняет трудовые действия, оценивает факты и собственные трудовые действия только с помощью наставника.
Не зачтено (неудовлетворительно)	Знает: не знает терминов и определений, основные закономерности и соотношения, принципы построения знаний; не способен их интерпретировать и использовать; не знает значительной части материала; ответ не дан. Умеет: не умеет выполнять поставленные практические задания, выбирать типовой алгоритм решения; не может установить взаимосвязь теории с практикой, не способен ответить на простые вопросы по выполнению заданий, не может проанализировать теоретический материал и обосновать выбор метода решения задач; не способен проиллюстрировать решение поясняющими рисунками, схемами; допускает грубые ошибки при выполнении заданий, нарушает логику решения. Владет: не обладает навыками выполнения поставленных задач; не способен выполнять трудовые действия или выполняет очень медленно, не достигая поставленных задач; выполняет трудовые действия некачественно; не видит различий между фактами и оценочными суждениями; не может самостоятельно планировать и выполнять собственные трудовые действия, не способен к рефлексии

6. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Для прохождения производственной практики студент используется следующее учебно-методическое обеспечение: выписка из приказа ректора о направлении на практику, рабочую программу практики.

Для обеспечения самостоятельной работы студентов в период практики предоставляется возможность: ознакомиться и изучить нормативно-правовые акты (электронный ресурс), учебно-методические материалы и практические рекомендации по организации и проведению практики; доступ к информационным ресурсам (статистические базы данных, электронная библиотека) и другие методические разработки кафедры.

Литература

6.1. Основная литература

1. Байнова, М. С. Система государственного и муниципального управления : учебник : [16+] / М. С. Байнова, Н. В. Медведева, Ю. С. Рязанцева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 362 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572459>– Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1545-0. – Текст : электронный.

2. Теория менеджмента : учебник : [16+] / П.А. Михненко. – 4-е изд., стер. – Москва : Университет Синергия, 2018. – 520 с. : ил. – (Легкий учебник). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=490881>– Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4257-0342-2. – Текст : электронный.

3. Введение в теорию межкультурной коммуникации : учебное пособие : [16+] / А. Н. Агапова, И. А. Горшенева, С. Е. Зайцева [и др.] ; под ред. Р. З. Хайруллина. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 328 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=686535> – ISBN 978-5-4499-3002-6. – DOI 10.23681/686535. – Текст : электронный.

4. Государственное управление : теория, функции, механизмы : учебное пособие : [16+] / Н. Е. Дмитриева, А. С. Калгин, А. В. Клименко [и др.] ; под науч. ред. А. В. Клименко ; Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики». – Москва : Издательский дом Высшей школы экономики, 2022. – 276 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699523> – Библиогр.: с. 250-272. – ISBN 978-5-7598-2569-2 (в обл.). – ISBN 978-5-7598-2434-3 (e-book). – DOI 10.17323/978-5-7598-2569-2. – Текст : электронный.

5. Мидлер, Е. А. Государственное и муниципальное управление : учебное пособие : [16+] / Е. А. Мидлер, Н. М. Ованесян, А. Д. Мурзин ; отв. ред. Е. А. Мидлер ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2018. – 110 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561186>– Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-2812-7. – Текст : электронный.

7.2 Дополнительная литература

1. Инновации в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие / И. В. Новикова, С. В. Недвижай, И. П. Савченко [и др.] ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2016. – 284 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459054>– Библиогр. в кн. – Текст : электронный

2. Сейфуллаева, М.Э. Международный маркетинг : учебник / М.Э. Сейфуллаева. – Москва : Юнити, 2015. – 319 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119592> – Библиогр. в кн. – ISBN 5-238-00800-7. – Текст : электронный.

3. Семянникова, В.В. Научно-методическая работа студентов : учебное пособие / В.В. Семянникова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина». – Елец : Елецкий государственный университет им. И. А. Бунина, 2010. – 126 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272301> . – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

4. Рот, Ю. Межкультурная коммуникация. Теория и тренинг : учебно-методическое пособие / Ю. Рот, Г. Коптельцева. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 223 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-01056-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114542>

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение, профессиональные базы и информационные справочные системы

Для проведения и обеспечения всех видов учебных занятий по дисциплине и обеспечения интерактивных методов обучения, используются:

Посадочных мест – 16. (1-но местные столы: 16 шт.)

Системные блоки – 17 штук, 16 мониторов, 16 клавиатур, 16 компьютерных мышек, учебные столы, ученические стулья, стол для преподавателя, стул для преподавателя, 2 маркерные доски, 2 колонки, проектор, доска для проектора, CD-проигрыватель, коммуникационное оборудование с доступом в Интернет, наглядные пособия, плакаты, стенды.

(129075, г. Москва, улица Новомосковская, дом 15А, строение 1, этаж № 3, помещение БТИ № 4 (лаборатория № 307)

Программное обеспечение. Microsoft Office Professional Plus 2007 (Microsoft Office Excel 2007, Microsoft Office Word 2007, Microsoft Office PowerPoint 2007, Microsoft Access 2007, InfoPath 2007). Операционная система Microsoft Windows Professional 7, CC Консультант, 7-ZIP, Google Chrome, Opera, Mozilla Firefox, Adobe Reader, Win DJView, Skype, Google Translate.

129075, город Москва, улица Новомосковская, дом 15А, строение 1, этаж № 3, помещение 2

Помещения для самостоятельной работы

Посадочных мест – 12. (2-х местные столы: 6 шт.)

Системные блоки – 12 штук, 12 мониторов, 12 клавиатур, 12 компьютерных мышек, учебные столы, ученические стулья, стол для преподавателя, стул для преподавателя, проектор, складной экран для проектора, CD-проигрыватель.

(129075, г. Москва, улица Новомосковская, дом 15А, строение 1, этаж № 3, помещение БТИ № 2 (лаборатория № 310)

Программное обеспечение: Microsoft Office Professional Plus 2007 (Microsoft Office Excel 2007, Microsoft Office Word 2007, Microsoft Office PowerPoint 2007, Microsoft Office Outlook 2007, Microsoft Access 2007, InfoPath 2007, Communicator 2007

Операционная система Microsoft Windows Professional 7, ССКонсультант, 7ZIP, Google Chrome, Opera, Mozilla Firefox, Adobe Reader, WinDJView, Skype, Oracle E-Business Suite, Microsoft Office.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы в ЭБС

- ЭБС Универсальная библиотека ONLINE: <http://biblioclub.ru>
- Сервис полнотекстового поиска по книгам: <http://books.google.ru>
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: <http://elibrary.ru>
- Электронная библиотечная система РИБиУ: <https://рибиу.пф>.

Перечень электронных образовательных ресурсов, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView <https://dlib.eastview.com>
2. База данных Полпред Справочники <http://polpred.com>
3. Информационно-справочная система «Консультант плюс» <http://www.consultant.ru>
4. Информационно-справочная система «Гарант» <https://garant-system.ru/>
5. ЭБС Универсальная библиотека <https://biblioclub.ru>
6. Сервис полнотекстового поиска по книгам <https://books.google.ru>
7. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru>
8. Электронная библиотечная система РИБиУ: <https://рибиу.пф>
9. Архив научных журналов НЭИКОН <https://arch.neicon.ru>
10. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <http://www.prilib.ru>
11. Электронная библиотека ГПИБ России <http://elib.shpl.ru/ru/nodes/9347-elektronnaya-biblioteka-gpib>

8. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ОВЗ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО при реализации настоящей дисциплины, необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся из числа инвалидов и (или) лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - инвалидов и лиц с ОВЗ), в том числе в соответствии с методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса, утверждёнными МОН приказом от 08.04.2014 г. № АК-44/05вн.

Образовательный процесс по настоящей дисциплине для инвалидов и лиц с ОВЗ проводится с учётом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья вышеназванной группы обучающихся.

Выбор методов и средств обучения определяется преподавателем с учётом: 1) содержания и специфических особенностей дисциплины (в том числе необходимости овладения определёнными навыками и умениями); 2) доступности методического и материально-технического обеспечения для инвалидов и лиц с ОВЗ в частности особенностей восприятия учебной информации и выполнения практических заданий и работ.

Подбор и разработка учебных материалов преподавателем для процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, в том числе учебных заданий, оценочных материалов по дисциплине для инвалидов и лиц с ОВЗ, может быть иным (существенно отличаться от учебных материалов для студентов академической группы не имеющих вышеназванный статус). Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для студента-инвалида или лица с ОВЗ может и должна устанавливаться преподавателем с учётом индивидуальных психофизических особенностей вышеназванного лица (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При этом, учебные материалы, разрабатываемые (предлагаемые) преподавателем должны однозначно обеспечивать оценку результатов обучения и уровень форсированности всех компетенций, заявленных в дисциплине образовательной программы.

Преподаватель, при наличии в группе инвалида и(или) лица с ОВЗ обязан подобрать (разработать, предложить) учебные задания и оценочные материалы вышеназванному студенту с учётом его нозологических особенностей/характера нарушений, в том числе учесть рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в его индивидуальной программе реабилитации, относительно рекомендованных условий и видов труда в части возможности выполнения им учебных заданий.

Проведение всех форм текущей и промежуточной аттестации инвалидам и лиц с ОВЗ возможно (допускается) дистанционно при соблюдении условий идентификации обучающегося и доказательности академической честности.

При необходимости инвалиду или лицу с ОВЗ может предоставляться дополнительное время для подготовки ответа на занятии, на зачёте.

Инвалиды и(или) лица с ОВЗ, как и все остальные студенты, могут обучаться по индивидуальному учебному плану, в установленные сроки с учётом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (при оформлении индивидуального плана установленным в РИБиУ порядком), который может определять отдельный график прохождения обучения по данной дисциплине.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКА (ОРГАНИЗАЦИОННО-
УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)
наименование вида и типа практики
(ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ)

Обучающегося(ейся) _____ курса,
направления _____ 38.03.04
Государственное и муниципальное
управление, _____ направленность
(профиль) _____ Эффективное
государственное управление
Ивановой Ирины Ивановны
Руководитель практики

должность, Ф.И.О.

Защищено с оценкой _____

Рязань 2024

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕГИОНИЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И
УПРАВЛЕНИЯ

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель практики
(практической подготовки) от
профильной организации

(подпись)

ФИО руководителя

«__» _____ 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель практики
(практической подготовки) от института
(ЧОУ ВО РИБиУ)

(подпись)

ФИО руководителя

«-__» _____ 2024 г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
И РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРАКТИКИ
(ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ)**

Обучающийся (аяся) Иванова Ирина Ивановна.

Направление: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) Эффективное государственное управление

Курс __,

Производственная практика (организационно-управленческая практика)

День №/Дата	Задание	Компетенции
1-2/9.11-10.11	Получение инструктажа по требованиям охраны труда. Получение инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка организации	ОПК-6, ПК-2, ПК-3
3-6/11.11-14.11	Получение индивидуального задания, обсуждение алгоритмов его выполнения	ОПК-6, ПК-2, ПК-3
7-16/16.11-26.11	<i>Вписываете то, что выполняете на практике (методики, диагностики, тренинги и тд.)</i>	ОПК-6, ПК-2, ПК-3
17-20/27.11-1.12	<i>Вписываете то, что выполняете на практике (методики, диагностики, тренинги и тд.)</i>	ОПК-6, ПК-2, ПК-3
21-38/2.12-22.12	<i>Вписываете то, что выполняете на практике (методики, диагностики, тренинги и тд.)</i>	ОПК-6, ПК-2, ПК-3
39-42/23.12-26.12	Анализ полученных данных	ОПК-6, ПК-2, ПК-3
43-48/28.12-12.01	Подготовка и предоставление отчета о прохождении практики	ОПК-6, ПК-2, ПК-3

Ознакомлен (а) _____ Иванова И.И.

подпись обучающегося.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРОХОЖДЕНИЕ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКА (ОРГАНИЗАЦИОННО-
УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)**
наименование вида и типа практики
(ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ)

Обучающийся(аяся) ____ курса направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) Эффективное государственное управление организации Иванова Ирина Ивановна, направляется для прохождения производственной практика (организационно-управленческая практика) в (заполнить полное наименование организации).

Срок прохождения производственной практика (организационно-управленческая практика) (практической подготовки) с «__» _____ 2024 г. по «__» _____ 2024 г.

Руководитель практики (практической подготовки) от института (ЧОУ ВО РИБиУ):
_____.

Зав. кафедрой _____/ _____/.

Руководитель практики (практической подготовки) от профильной организации:
[заполнить ФИО руководителя практики от Профильной Организации с указанием должности, учёных степеней и званий]

Прибыл (а) «__» _____ 2024г. _____
(подпись отв. лица в профильной организации)

Убыл (а) «__» _____ 2024г. _____
(подпись отв. лица в профильной организации)

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКА (ОРГАНИЗАЦИОННО-
УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)**
наименование вида и типа практики
(ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ)

Обучающийся (аяся) Иванова Ирина Ивановна
Направление: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль) Эффективное государственное управление
Курс __
Производственная практика (организационно-управленческая практика)
Период практики:
с «__» _____ 2024 г. по «__» _____ 2024 г.

Число	Содержание работы	Отметка о выполнении
00.00.2024 – 00.00.2024	Прибытие на место прохождения практики. Ознакомление с правилами техники безопасности на предприятии.	Выполнено.
00.00.2024 – 00.00.2024	Изучение правил делопроизводства и документооборота в организации.	Выполнено.
00.00.2024 – 00.00.2024	Работа с документами	Выполнено.
00.00.2024 – 00.00.2024	Подготовка отчёта и документации по практике.	Выполнено.

Подпись обучающегося _____ Иванова И.И.

Подпись руководителя практики
от профильной организации _____ ФИО

ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКА (ОРГАНИЗАЦИОННО-
УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)
наименование вида и типа практики
(ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ)

Обучающегося (ейся) Ивановой Ирины Ивановны

В период с «__» _____ 2024 г. по «__» _____ 2024 г. обучающаяся __ курса направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) Эффективное государственное управление ЧОУ ВО РИБиУ Иванова Ирина Ивановна проходила практику в отделе кадров РИБиУ. За время прохождения практики Иванова Ирина Ивановна в соответствии с индивидуальным заданием, провела эмпирическое исследование.

При прохождении практики Иванова Ирина Ивановна проявила развитые организационные способности, заинтересованность, методичность и пунктуальность в организации исследования, сборе и обработке эмпирического материала, освоила навыки практической деятельности.

Индивидуальное задание выполнено полностью.

В рамках прохождения практики Иванова Ирина Ивановна освоила общие, универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики, получила опыт практической работы.

Иванова Ирина Ивановна своевременно выполнила весь объем работы, продемонстрировала отличную теоретическую и прикладную подготовку, грамотно применила имеющиеся знания на практике. Результаты практики представлены в количественной и качественной форме. Материалы практики (Отчет) изложены грамотно и доказательно. Замечаний по прохождению практики *нет*.

Таким образом, цель практики достигнута, задачи решены.

Рекомендуемая оценка _____

Актуальные задачи профильной организации:

1. Проведение исследований в рамках анализа и выявления представлений направленное на изучение профессиональной деятельности в области управления персоналом.

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

Заключение руководителя практики от института (ЧОУ ВО РИБиУ):

Обучающийся (аяся) Иванова Ирина Ивановна освоил(а) компетенции, предусмотренные программой практики в полном объеме. Отчёт подготовлен согласно предъявляемым требованиям к содержанию и оформлению. В ходе прохождения практики было проведено эмпирическое исследования на актуальную тему исследования.

Оценка _____

**Руководитель практики
от института (ЧОУ ВО РИБиУ)** _____
(ФИО, должность, подпись)