

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**
**"РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
В.Ф. УТКИНА"**

СОГЛАСОВАНО
Зав. выпускающей кафедрой

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по РОПиМД
А.В. Корячко

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
Проектно-технологическая практика
рабочая программа

Закреплена за кафедрой	Государственного, муниципального и корпоративного управления
Учебный план	38.03.04_20_00.plx 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очная
Общая трудоемкость	6 ЗЕТ

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Контактная внеаудиторная работа	60	60	60	60
Иная контактная работа	0,25	0,25	0,25	0,25
Консультирование перед экзаменом и практикой	2	2	2	2
В том числе в форме практ.подготовки	207	207	207	207
Итого ауд.	2,25	2,25	2,25	2,25
Контактная работа	62,25	62,25	62,25	62,25
Часы на контроль	8,75	8,75	8,75	8,75
Иные формы работы	145	145	145	145
Итого	216	216	216	216

г. Рязань

Программу составил(и):

д.э.н., проф., Перфильев Сергей Валерьевич; к.э.н., доц., Горбова Ольга Юрьевна; ст. преп., Беев Александр Павлович

Рабочая программа

Проектно-технологическая практика

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016)

составлена на основании учебного плана:

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

утвержденного учёным советом вуза от 25.06.2021 протокол № 10.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Государственного, муниципального и корпоративного управления

Протокол от 25.06.2021 г. № 10

Срок действия программы: 2020-2024 уч.г.

Зав. кафедрой Перфильев Сергей Валерьевич

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры
Государственного, муниципального и корпоративного управления

Протокол от _____ 2022 г. № ____

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры
Государственного, муниципального и корпоративного управления

Протокол от _____ 2023 г. № ____

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
Государственного, муниципального и корпоративного управления

Протокол от _____ 2024 г. № ____

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры

Государственного, муниципального и корпоративного управления

Протокол от _____ 2025 г. № ____

Зав. кафедрой _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	
1.1	Целью практики является приобретение профессиональных умений и опыта в сфере государственного и муниципального управления, а также практическое применение теоретических знаний, полученных при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин, в том числе с применением информационных технологий для решения поставленных задач.
1.2	
1.3	Задачами практики являются:
1.4	- развитие коммуникационных компетенций, способности взаимодействия в устной и письменной форме с преподавателями и практическими работниками профильных организаций;
1.5	- формирование навыков аргументированного и грамотного изложения материала на русском языке, публичного представления результатов работы с использованием информационных технологий;
1.6	- развитие навыков самостоятельной работы, подбор необходимой исходной информации для выполнения индивидуального задания;
1.7	- развитие умений систематизации полученных данных и подготовки аналитического отчета;
1.8	- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения по дисциплинам учебного плана ОПОП «Государственное и муниципальное управление», приобретение первичных профессиональных умений и навыков;
1.9	- развитие способности работать в коллективе, добиваясь качественного выполнения поставленных задач;
1.10	- изучение сферы деятельности учреждения и основных направлений деятельности специалистов учреждения в области управления.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б2.О.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Банковская система РФ
2.1.2	Принятие и исполнение государственных решений
2.1.3	Экономика социальной сферы
2.1.4	Взаимодействие с социально-ориентированными некоммерческими организациями (НКО)
2.1.5	Государственные и муниципальные услуги
2.1.6	Деловые коммуникации
2.1.7	Методы принятия управленческих решений
2.1.8	Управление качеством
2.1.9	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту
2.1.10	Электронный документооборот
2.1.11	Социальное проектирование
2.1.12	Управление проектами
2.1.13	Электронное правительство
2.1.14	Web-программирование
2.1.15	Иностранный язык
2.1.16	Институциональная экономика
2.1.17	Маркетинг территории
2.1.18	Основы математического моделирования социально-экономических процессов
2.1.19	Правовое регулирование экономической деятельности
2.1.20	Прогнозирование и планирование
2.1.21	Иностранный язык в профессиональной сфере
2.1.22	Статистика
2.1.23	Экономика природопользования
2.1.24	Государственное регулирование экономики
2.1.25	Демография
2.1.26	Математика
2.1.27	Ознакомительная практика
2.1.28	Основы делопроизводства и документооборота
2.1.29	Риторика
2.1.30	Учебная практика

2.1.31	Физическая культура и спорт
2.1.32	Философия
2.1.33	Введение в профессиональную деятельность
2.1.34	Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной сфере
2.1.35	Экономика
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации, подвергает ее критическому анализу и обобщению

Знать

Методы поиска информации и ее идентификации

Уметь

Структурировать и классифицировать искомую информацию

Владеть

Работой с информационно-поисковыми системами

УК-1.2. Применяет системный подход для решения поставленных задач

Знать

Основы системного подхода для решения задач различной сложности и направленности

Уметь

Применять системный подход для решения поставленных задач

Владеть

Навыками применения системного подхода

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

УК-2.1. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение на основе действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

Знать

цели, задачи, сущность, функции, содержание и направления экономической деятельности государства и отдельных хозяйствующих субъектов в нем;

- базовые принципы правового регулирования экономической деятельности в государстве;

- связь правовых аспектов регулирования экономической деятельности и принципов функционирования систем экономической безопасности хозяйствующих субъектов

Уметь

ориентироваться в законодательстве, регулирующем экономическую деятельность, принимать самостоятельные решения по практическим правовым ситуациям;

Владеть

терминологией и основными понятиями, используемыми законодательстве, регулирующем экономическую деятельность

УК-2.2. Выбирает оптимальный способ решения профессиональных задач, учитывая ресурсы и ограничения в сфере профессиональной деятельности, действующие правовые нормы

Знать

нормы действующего законодательства, регулирующего экономическую деятельность государства и иных субъектов экономической деятельности

Уметь

работать с учебной профессиональной литературой, вести дискуссию по проблемам изучаемого курса

Владеть

навыками применения норм законодательства, регулирующего экономическую деятельность в решении практических задач по правовому обеспечению функционирования систем экономической безопасности хозяйствующих субъектов.

УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-3.1. Убедительно выстраивает систему аргументов при взаимодействии в команде. Влияет на принятие решений

Знать

Особенности взаимодействия при командной работе

Уметь

Эффективно участвовать в групповой работе

Владеть

Навыками аргументированного выступления, приподнесения материала доклада (выступления, презентации и т.п.)

УК-3.2. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели
Знать Основные модели коммуникации
Уметь Оценивать сообщения обратной связи
Владеть Навыками оценивания полученной информации
УК-3.3. Выстраивает стратегии сотрудничества в командах
Знать Процессы групповой динамики и принципы формирования команды
Уметь Применять методы делового поведения при работе в команде
Владеть Навыками делового общения в коллективе
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.1. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный, владеет различными способами анализа иноязычных текстов
Знать Способы анализа языковых текстов (реферирование, аннотирование и т.п.), грамматические, лексические, стилистические особенности иностранного языка в профессиональной сфере
Уметь Анализировать иноязычные тексты (реферировать, составлять аннотации и т.п.), соотносить языковые средства одного языка со средствами другого языка
Владеть Способами анализа текстов, навыками и умениями точного понимания содержания текстов
УК-4.2. Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения
Знать Способы выражения коммуникативных намерений, речевые тактики профессиональной коммуникации, грамматические, лексические, стилистические особенности иностранного языка в социокультурной и профессиональной сферах
Уметь Обмениваться информацией профессионального характера на русском и иностранном языках в устной и письменной формах
Владеть Навыками реализации коммуникативных намерений в профессиональных целях
УК-4.3. Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия
Знать Как адаптировать речь, стиль общения к ситуациям взаимодействия
Уметь Выбирать стиль общения
Владеть Навыками устной и письменной коммуникации (в т.ч. на иностранном языке)
УК-4.4. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции
Знать Правила оформления делового письма
Уметь Грамотно структурировать официальное и неофициальное письмо
Владеть Навыками написания письма в рамках официально-делового стиля
УК-4.5. Представляет свою точку зрения при смоделированных ситуациях делового общения и в публичных выступлениях
Знать Правила оформления презентаций
Уметь Выступать в роли оратора с презентацией
Владеть Навыками публичных выступлений

УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-6.1. Управляет своим временем
Знать Основы тайм-менеджмента Уметь планировать рабочее время Владеть Навыками организации своего рабочего времени
УК-6.2. Выстраивает и реализовывает траекторию саморазвития
Знать Основные представления о возможных сферах и направлениях саморазвития и профессиональной реализации Уметь Выделять проблемы собственного развития, формулировать цели профессионального и личного развития Владеть Основными приемами планирования и реализации своей деятельности
УК-7: Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
УК-7.2. Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности
Знать упражнения способствующие умственной деятельности и сохранению работоспособности в течении всего рабочего дня Уметь своевременно применять комплекс физических упражнений способствующих работоспособности Владеть навыками рационального планирования физической деятельности для сохранения оптимальной умственной активности и работоспособности в течении всего рабочего дня
УК-9: Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
УК-9.1. Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
Знать Правила взаимодействия с людьми с ограниченными возможностями Уметь Строить коммуникации с людьми с ограниченными возможностями Владеть Навыками профессионального общения с людьми с ограниченными возможностями
УК-9.2. Проявляет коммуникативную толерантность к лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
Знать Как правильно общаться с людьми с ОВ Уметь Использовать различные знаковые системы для построения диалога с ЛОВ Владеть Навыками деловой коммуникации с ЛОВ
УК-10: Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
УК-10.2. Принимает экономически обоснованные решения в области профессиональной деятельности
Знать Способы принятия экономически обоснованных решений в области профессиональной деятельности Уметь Принимать экономически обоснованные решения в области профессиональной деятельности Владеть Навыками принятия экономически обоснованных решений в области профессиональной деятельности
ОПК-2: Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов
ОПК-2.1. Осуществляет анализ социально-экономических процессов

<p>Знать Методы сбора и обработки информации для анализа социально-экономических процессов</p> <p>Уметь Использовать информацию, модели и методы анализа социально-экономических процессов для разработки и реализации управленческих решений; Находить оптимальные организационно-управленческие решения с учетом оценки социально-значимых результатов; анализировать социально-экономические процессы на основе статистической информации</p> <p>Владеть Методами анализа социально-экономических процессов для разработки и реализации управленческих решений</p>
<p>ОПК-2.2. Разрабатывает и реализовывает управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции</p> <p>Знать Методы и модели разработки и принятия управленческих решений</p> <p>Уметь Использовать информацию, модели и методы для разработки и принятия управленческих решений</p> <p>Владеть Методами анализа информации, разработки и принятия управленческих решений</p>
<p>ОПК-2.4. Разрабатывает и реализует государственные и муниципальные программы</p> <p>Знать Особенности применения программно-целевого метода в государственном управлении</p> <p>Уметь Формализовать целевые индикаторы территориального развития</p> <p>Владеть Методами планирования и прогнозирования</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>ОПК-5.1. Использует в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии</p> <p>Знать Основы информационных технологий. Возможности типовых информационных систем.</p> <p>Уметь Применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>Владеть Навыками отбора и применения информационно-коммуникационных технологий для решения типовых задач профессиональной деятельности</p>
<p>ПК-1: Способен осуществлять управление бюджетными организациями и проектами в области государственного и муниципального управления</p>
<p>ПК-1.1. Осуществляет разработку проекта в сфере государственного и муниципального управления</p> <p>Знать - основные виды, элементы проектов и порядок разработки проектов; - методы разработки проектов в сфере государственного и муниципального управления</p> <p>Уметь - определять цели, задачи и этапы разработки проекта - определять основные элементы проекта</p> <p>Владеть - навыками определения основных элементов и структуры проекта; - методами и инструментами инициации, планирования и мониторинга проекта</p>
<p>ПК-1.2. Осуществляет разработку системы контроля реализации проекта в сфере государственного и муниципального управления</p> <p>Знать -элементы и основные требования к системе контроля реализации проекта</p> <p>Уметь - выявлять отклонения ключевых параметров от целей проекта - осуществлять разработку системы контроля реализации проекта в сфере государственного и муниципального управления</p> <p>Владеть основными принципами построения системы контроля за реализацией проекта</p>
<p>В результате освоения практики обучающийся должен</p>
<p>3.1 Знать:</p>

3.1.1	- подходы, методы и технологии для осуществления поиска, анализа и синтеза информации и процессов для принятия обоснованных решений в сфере управления;
3.1.2	- современные информационные технологии и программные средства
3.2	Уметь:
3.2.1	- осуществлять поиск, анализировать и синтезировать информацию и процессы для принятия обоснованных решений в сфере управления
3.3	Владеть:
3.3.1	- навыками толерантности, коммуникации и межгруппового общения;
3.3.2	- навыками разработки мероприятий, проектов для формирования и реализации управления;
3.3.3	- принципами использования современных информационных технологий и программных средств при решении профессиональных задач в сфере управления

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Форма контроля
	Раздел 1.					
1.1	Организационный этап /Тема/	8	0			

1.2	Организационное собрание студентов с руководителями практики от университета, знакомство и уточнение задач практики, ее содержания в зависимости от места проведения практики /Кнс/	8	2	УК-1.1-3 УК-1.1-У УК-1.1-В УК-1.2-3 УК-1.2-У УК-1.2-В УК-2.1-3 УК-2.1-У УК-2.1-В УК-2.2-3 УК-2.2-У УК-2.2-В УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В УК-3.2-3 УК-3.2-У УК-3.2-В УК-3.3-3 УК-3.3-У УК-3.3-В УК-4.1-3 УК-4.1-У УК-4.1-В УК-4.2-3 УК-4.2-У УК-4.2-В УК-4.3-3 УК-4.3-У УК-4.3-В УК-4.4-3 УК-4.4-У УК-4.4-В УК-4.5-3 УК-4.5-У УК-4.5-В УК-6.1-3 УК-6.1-У УК-6.1-В УК-6.2-3 УК-6.2-У УК-6.2-В УК-7.2-3 УК-7.2-У УК-7.2-В УК-9.1-3 УК-9.1-У УК-9.1-В УК-9.2-3 УК-9.2-У УК-9.2-В УК-10.2-3 УК-10.2-У УК-10.2-В ОПК-2.1-3 ОПК-2.1-У ОПК-2.1-В ОПК-2.2-3 ОПК-2.2-У ОПК-2.2-В ОПК-2.4-3 ОПК-2.4-У ОПК-2.4-В ОПК-5.1-3 ОПК-5.1-У ОПК-5.1-В ПК-1.1-3 ПК-1.1-У	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11	
-----	---	---	---	---	---	--

				ПК-1.1-В ПК-1.2-3 ПК-1.2-У ПК-1.2-В		
--	--	--	--	--	--	--

1.3	Составление и согласование с организацией группового и (или) индивидуальных заданий /ИФР/	8	9	УК-1.1-3 УК-1.1-У УК-1.1-В УК-1.2-3 УК-1.2-У УК-1.2-В УК-2.1-3 УК-2.1-У УК-2.1-В УК-2.2-3 УК-2.2-У УК-2.2-В УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В УК-3.2-3 УК-3.2-У УК-3.2-В УК-3.3-3 УК-3.3-У УК-3.3-В УК-4.1-3 УК-4.1-У УК-4.1-В УК-4.2-3 УК-4.2-У УК-4.2-В УК-4.3-3 УК-4.3-У УК-4.3-В УК-4.4-3 УК-4.4-У УК-4.4-В УК-4.5-3 УК-4.5-У УК-4.5-В УК-6.1-3 УК-6.1-У УК-6.1-В УК-6.2-3 УК-6.2-У УК-6.2-В УК-7.2-3 УК-7.2-У УК-7.2-В УК-9.1-3 УК-9.1-У УК-9.1-В УК-9.2-3 УК-9.2-У УК-9.2-В УК-10.2-3 УК-10.2-У УК-10.2-В ОПК-2.1-3 ОПК-2.1-У ОПК-2.1-В ОПК-2.2-3 ОПК-2.2-У ОПК-2.2-В ОПК-2.4-3 ОПК-2.4-У ОПК-2.4-В ОПК-5.1-3 ОПК-5.1-У ОПК-5.1-В ПК-1.1-3 ПК-1.1-У	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11	Задание на практику
-----	---	---	---	---	---	---------------------

				ПК-1.1-В ПК-1.2-З ПК-1.2-У ПК-1.2-В		
1.4	Основной этап /Тема/	8	0			

1.5	Формирование базы информационных источников /ИФР/	8	68	УК-1.1-3 УК-1.1-У УК-1.1-В УК-1.2-3 УК-1.2-У УК-1.2-В УК-2.1-3 УК-2.1-У УК-2.1-В УК-2.2-3 УК-2.2-У УК-2.2-В УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В УК-3.2-3 УК-3.2-У УК-3.2-В УК-3.3-3 УК-3.3-У УК-3.3-В УК-4.1-3 УК-4.1-У УК-4.1-В УК-4.2-3 УК-4.2-У УК-4.2-В УК-4.3-3 УК-4.3-У УК-4.3-В УК-4.4-3 УК-4.4-У УК-4.4-В УК-4.5-3 УК-4.5-У УК-4.5-В УК-6.1-3 УК-6.1-У УК-6.1-В УК-6.2-3 УК-6.2-У УК-6.2-В УК-7.2-3 УК-7.2-У УК-7.2-В УК-9.1-3 УК-9.1-У УК-9.1-В УК-9.2-3 УК-9.2-У УК-9.2-В УК-10.2-3 УК-10.2-У УК-10.2-В ОПК-2.1-3 ОПК-2.1-У ОПК-2.1-В ОПК-2.2-3 ОПК-2.2-У ОПК-2.2-В ОПК-2.4-3 ОПК-2.4-У ОПК-2.4-В ОПК-5.1-3 ОПК-5.1-У ОПК-5.1-В ПК-1.1-3 ПК-1.1-У	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11	
-----	---	---	----	---	---	--

				ПК-1.1-В ПК-1.2-3 ПК-1.2-У ПК-1.2-В		
--	--	--	--	--	--	--

1.6	Выполнение индивидуального (-ых) задания (-ий) /ИФР/	8	68	УК-1.1-3 УК-1.1-У УК-1.1-В УК-1.2-3 УК-1.2-У УК-1.2-В УК-2.1-3 УК-2.1-У УК-2.1-В УК-2.2-3 УК-2.2-У УК-2.2-В УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В УК-3.2-3 УК-3.2-У УК-3.2-В УК-3.3-3 УК-3.3-У УК-3.3-В УК-4.1-3 УК-4.1-У УК-4.1-В УК-4.2-3 УК-4.2-У УК-4.2-В УК-4.3-3 УК-4.3-У УК-4.3-В УК-4.4-3 УК-4.4-У УК-4.4-В УК-4.5-3 УК-4.5-У УК-4.5-В УК-6.1-3 УК-6.1-У УК-6.1-В УК-6.2-3 УК-6.2-У УК-6.2-В УК-7.2-3 УК-7.2-У УК-7.2-В УК-9.1-3 УК-9.1-У УК-9.1-В УК-9.2-3 УК-9.2-У УК-9.2-В УК-10.2-3 УК-10.2-У УК-10.2-В ОПК-2.1-3 ОПК-2.1-У ОПК-2.1-В ОПК-2.2-3 ОПК-2.2-У ОПК-2.2-В ОПК-2.4-3 ОПК-2.4-У ОПК-2.4-В ОПК-5.1-3 ОПК-5.1-У ОПК-5.1-В ПК-1.1-3 ПК-1.1-У	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11	
-----	--	---	----	---	---	--

				ПК-1.1-В ПК-1.2-3 ПК-1.2-У ПК-1.2-В		
--	--	--	--	--	--	--

1.7	Взаимодействие с руководителем (-и) практики практики и выполнением работ в рамках выполнения индивидуальных заданий /КВР/	8	60	УК-1.1-3 УК-1.1-У УК-1.1-В УК-1.2-3 УК-1.2-У УК-1.2-В УК-2.1-3 УК-2.1-У УК-2.1-В УК-2.2-3 УК-2.2-У УК-2.2-В УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В УК-3.2-3 УК-3.2-У УК-3.2-В УК-3.3-3 УК-3.3-У УК-3.3-В УК-4.1-3 УК-4.1-У УК-4.1-В УК-4.2-3 УК-4.2-У УК-4.2-В УК-4.3-3 УК-4.3-У УК-4.3-В УК-4.4-3 УК-4.4-У УК-4.4-В УК-4.5-3 УК-4.5-У УК-4.5-В УК-6.1-3 УК-6.1-У УК-6.1-В УК-6.2-3 УК-6.2-У УК-6.2-В УК-7.2-3 УК-7.2-У УК-7.2-В УК-9.1-3 УК-9.1-У УК-9.1-В УК-9.2-3 УК-9.2-У УК-9.2-В УК-10.2-3 УК-10.2-У УК-10.2-В ОПК-2.1-3 ОПК-2.1-У ОПК-2.1-В ОПК-2.2-3 ОПК-2.2-У ОПК-2.2-В ОПК-2.4-3 ОПК-2.4-У ОПК-2.4-В ОПК-5.1-3 ОПК-5.1-У ОПК-5.1-В ПК-1.1-3 ПК-1.1-У	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11	
-----	--	---	----	---	---	--

				ПК-1.1-В ПК-1.2-3 ПК-1.2-У ПК-1.2-В		
1.8	Заключительный этап /Тема/	8	0			

1.9	Подготовка, оформление отчета по практике /ИКР/	8	0,25	УК-1.1-3 УК-1.1-У УК-1.1-В УК-1.2-3 УК-1.2-У УК-1.2-В УК-2.1-3 УК-2.1-У УК-2.1-В УК-2.2-3 УК-2.2-У УК-2.2-В УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В УК-3.2-3 УК-3.2-У УК-3.2-В УК-3.3-3 УК-3.3-У УК-3.3-В УК-4.1-3 УК-4.1-У УК-4.1-В УК-4.2-3 УК-4.2-У УК-4.2-В УК-4.3-3 УК-4.3-У УК-4.3-В УК-4.4-3 УК-4.4-У УК-4.4-В УК-4.5-3 УК-4.5-У УК-4.5-В УК-6.1-3 УК-6.1-У УК-6.1-В УК-6.2-3 УК-6.2-У УК-6.2-В УК-7.2-3 УК-7.2-У УК-7.2-В УК-9.1-3 УК-9.1-У УК-9.1-В УК-9.2-3 УК-9.2-У УК-9.2-В УК-10.2-3 УК-10.2-У УК-10.2-В ОПК-2.1-3 ОПК-2.1-У ОПК-2.1-В ОПК-2.2-3 ОПК-2.2-У ОПК-2.2-В ОПК-2.4-3 ОПК-2.4-У ОПК-2.4-В ОПК-5.1-3 ОПК-5.1-У ОПК-5.1-В ПК-1.1-3 ПК-1.1-У	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11	
-----	---	---	------	---	---	--

				ПК-1.1-В ПК-1.2-3 ПК-1.2-У ПК-1.2-В		
--	--	--	--	--	--	--

1.10	Защита отчета по практике /ЗаО/	8	8,75	УК-1.1-3 УК-1.1-У УК-1.1-В УК-1.2-3 УК-1.2-У УК-1.2-В УК-2.1-3 УК-2.1-У УК-2.1-В УК-2.2-3 УК-2.2-У УК-2.2-В УК-3.1-3 УК-3.1-У УК-3.1-В УК-3.2-3 УК-3.2-У УК-3.2-В УК-3.3-3 УК-3.3-У УК-3.3-В УК-4.1-3 УК-4.1-У УК-4.1-В УК-4.2-3 УК-4.2-У УК-4.2-В УК-4.3-3 УК-4.3-У УК-4.3-В УК-4.4-3 УК-4.4-У УК-4.4-В УК-4.5-3 УК-4.5-У УК-4.5-В УК-6.1-3 УК-6.1-У УК-6.1-В УК-6.2-3 УК-6.2-У УК-6.2-В УК-7.2-3 УК-7.2-У УК-7.2-В УК-9.1-3 УК-9.1-У УК-9.1-В УК-9.2-3 УК-9.2-У УК-9.2-В УК-10.2-3 УК-10.2-У УК-10.2-В ОПК-2.1-3 ОПК-2.1-У ОПК-2.1-В ОПК-2.2-3 ОПК-2.2-У ОПК-2.2-В ОПК-2.4-3 ОПК-2.4-У ОПК-2.4-В ОПК-5.1-3 ОПК-5.1-У ОПК-5.1-В ПК-1.1-3 ПК-1.1-У	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11	Отчет по практике
------	---------------------------------	---	------	---	---	----------------------

				ПК-1.1-В ПК-1.2-3 ПК-1.2-У ПК-1.2-В		
--	--	--	--	--	--	--

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКИ

Оценочные материалы приведены в приложении к рабочей программе дисциплины (см. документ "Оценочные материалы по дисциплине"Проектно-технологическая практика")

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество/название ЭБС
Л1.1	Знаменский Д. Ю.	Государственная и муниципальная служба : учебное пособие	Санкт-Петербург: Интермедия, 2013, 180 с.	978-5-4383-0022-9, http://www.iprbookshop.ru/27971.html
Л1.2	Наумов С. Ю., Мокеев М. М., Подсумкова А. А., Гегедюш Н. С.	Государственное и муниципальное управление : учебное пособие	Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016, 554 с.	978-5-394-01417-8, http://www.iprbookshop.ru/57137.html

6.1.2. Дополнительная литература

№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество/название ЭБС
Л2.1	Самойлов В. Д.	Государственно-правовое регулирование социально-экономических и политических процессов : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «государственное и муниципальное управление»	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2013, 271 с.	978-5-238-02431-8, http://www.iprbookshop.ru/20954.html

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики РФ
Э2	Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации
Э3	Российская Федерация – общегосударственный сайт
Э4	Официальный сайт Государственной Думы РФ
Э5	Официальный сайт Правительства РФ
Э6	Официальный сайт Верховного Суда РФ
Э7	Официальный сайт Президента РФ
Э8	Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ
Э9	Министерство финансов РФ
Э10	Официальный сайт Правительства Рязанской области
Э11	Официальный сайт Администрации г. Рязани

6.3 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

6.3.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Наименование	Описание
Операционная система Windows	Коммерческая лицензия
Kaspersky Endpoint Security	Коммерческая лицензия
LibreOffice	Свободное ПО

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Система КонсультантПлюс http://www.consultant.ru
---------	---

6.3.2.2	Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (договор об информационной поддержке №1342/455-100 от 28.10.2011 г.)
---------	--

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

1	424 а учебно-административный корпус . Учебная аудитория для проведения учебных занятий 28 посадочных мест, компьютерная техника (15ПК) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, мультимедийное оборудование (проектор Ben Q, экран), специализированная мебель (стулья-28, столы-14), доска
2	426 учебно-административный корпус. Учебная аудитория для проведения учебных занятий 60 посадочных мест, 1ПК с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, Мультимедийное оборудование (проектор Ben Q, экран), специализированная мебель (стулья-60, столы-30), доска

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКЕ

Оценочные материалы приведены в приложении к рабочей программе дисциплины (см. документ "Оценочные материалы по дисциплине"Ознакомительная практика")

Подписано заведующим кафедры

ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ, Перфильев Сергей Валерьевич
Простая подпись

Подписано заведующим выпускающей кафедры

ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ, Перфильев Сергей Валерьевич
Простая подпись

Подписано проректором по РОПимД

ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ, Корячко Алексей Вячеславович, Проректор по учебной работе
Простая подпись