

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС

Факультет государственного и муниципального управления

Кафедра государственного управления и менеджмента

УТВЕРЖДЕНА

учёным советом
Волгоградского института
управления – филиала РАНХиГС
Протокол № 3 от 21.09.2023 г.

**АДАПТИРОВАННАЯ ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ
Управление обучением, конкурентоспособностью, трудоустройством и
профессиональной карьерой персонала**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.03(Пд) Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной
работы)
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся
инвалидов

38.04.03 Управление персоналом

(код и наименование направления подготовки (специальности))

очная, заочная

форма(ы) обучения

2024

год набора

г. Волгоград, 2023 г.

Автор(ы)–составитель(и):

д.э.н., профессор кафедры государственного управления и менеджмента Иванова Татьяна Борисовна

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой:

Государственного управления и менеджмента, кандидат экономических наук, доцент, доцент А.Н.Сырбу

РПД Б2.В.03(Пд) «Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)» одобрена на заседании кафедры государственного управления и менеджмента. Протокол от 30 августа 2023 года № 1.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы	4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы.....	8
4. Содержание практики	8
5. Материалы текущего контроля успеваемости.....	9
6. Оценочные средства промежуточной аттестации по практике	10

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Преддипломная практика является составной частью основной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики, содействует закреплению теоретических знаний, установлению необходимых деловых контактов Волгоградского института управления с предприятиями, организациями и учреждениями.

Преддипломная практика является обязательным элементом образовательной программы магистров направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Данный вид практики проводится с целью подготовки к самостоятельной работе по выбранной специальности, сбор, анализ и обобщение теоретических и практических материалов, документации для успешной подготовки выпускной квалификационной работы.

Вид практики – производственная.

Тип практики: преддипломная практика.

Способ проведения практики: стационарная или выездная. Местом проведения практики является организация или учреждение из списка баз практик, предложенных Волгоградским институтом управления. Распределение студентов по базам практики осуществляется согласно их заявлениям. Учащийся имеет право написать заявление на прохождение практики в организации или учреждении, которое не входит в список баз практик, предложенных Волгоградским институтом управления. В таком случае, сфера деятельности предлагаемой для прохождения организации или учреждения, должна соответствовать направлению подготовки обучающегося. С организацией или учреждением, предложенными учащимся самостоятельно, Волгоградский институт управления заключает договор о направлении обучающихся на практику.

Формы проведения практики: дискретная с выделением в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

По письменному заявлению обучающегося практика для инвалидов и лиц с ОВЗ реализуется с учетом индивидуальных психофизических особенностей в соответствии с рекомендациями реализации индивидуальной программы реабилитации.

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы

2.1. Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Промежуточный / ключевой индикатор достижения компонента компетенции / компетенции
ПКр -1	Способен систематизировать и анализировать информацию для достижения поставленной цели, разрабатывать информационно-аналитические материалы по проблемам управления персоналом, владеть технологиями	ПКр-1.2.2	Способен систематизировать и анализировать информацию для достижения поставленной цели, разрабатывать информационно-аналитические материалы по проблемам управления персоналом, владеть технологиями проведения диагностики	Углубление теоретических знаний, приобретение практических навыков и опыта в выполнении профессиональных функций и проведении научных исследований в области управления персоналом организации

	проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала, умением использовать их в своей профессиональной деятельности		и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала, умением использовать их в своей профессиональной деятельности для успешной подготовки магистерской диссертации	
ПКр -2	Способен реализовывать системы стратегического и операционного управления персоналом организации	ПКр-2.2	Способен реализовывать системы стратегического и операционного управления персоналом организации для успешной подготовки магистерской диссертации	Углубление теоретических знаний, приобретение практических навыков и опыта в выполнении профессиональных функций и проведении научных исследований в области управления персоналом организации
ПКс-1	Способен разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации	ПКс-1.3	Способен разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации для успешной подготовки магистерской диссертации	Углубление теоретических знаний, приобретение практических навыков и опыта в выполнении профессиональных функций и проведении научных исследований в области управления персоналом организации
ПКс-2	Способен оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом государственной службы и корпораций	ПКс-2.3.1	Способен оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом государственной службы и корпораций для успешной подготовки магистерской диссертации	Углубление теоретических знаний, приобретение практических навыков и опыта в выполнении профессиональных функций и проведении научных исследований в области управления персоналом организации
ПКс-3	Способен формировать и реализовывать в кадровой деятельности организационно-управленческие, социальные, кадровые, информационные технологии управления персоналом государственной службы и корпораций	ПКс-3.3.1	Способен формировать и реализовывать в кадровой деятельности организационно-управленческие, социальные, кадровые, информационные технологии управления персоналом государственной службы и корпораций для успешной подготовки магистерской диссертации	Углубление теоретических знаний, приобретение практических навыков и опыта в выполнении профессиональных функций и проведении научных исследований в области управления персоналом организации
ПКс-4	Способен обеспечивать и поддерживать	ПКс-4.3.1	Способен обеспечивать и поддерживать	Углубление теоретических знаний, приобретение

	комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру		комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру для успешной подготовки магистерской диссертации	практических навыков и опыта в выполнении профессиональных функций и проведении научных исследований в области управления персоналом организации
ПКс-5	Способен разрабатывать системы стратегического и операционного управления персоналом организации	ПКс-5.3.1	Способен разрабатывать системы стратегического и операционного управления персоналом организации для успешной подготовки магистерской диссертации	Углубление теоретических знаний, приобретение практических навыков и опыта в выполнении профессиональных функций и проведении научных исследований в области управления персоналом организации
ПКс-6	Способен администрировать системы стратегического и операционного управления персоналом организации	ПКс-6.3.1	Способен администрировать системы стратегического и операционного управления персоналом организации для успешной подготовки магистерской диссертации	Углубление теоретических знаний, приобретение практических навыков и опыта в выполнении профессиональных функций и проведении научных исследований в области управления персоналом организации

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы следующие компетенции:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
	ПКр-1.2.2	<p>На уровне знаний систематизировать и анализировать информацию для успешной подготовки магистерской диссертации</p> <p>На уровне умений, разрабатывать информационно-аналитические материалы по проблемам управления персоналом для успешной подготовки магистерской диссертации</p> <p>На уровне навыков владеть технологиями проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала для успешной подготовки магистерской диссертации</p> <p>На уровне опыта практической деятельности: проводить диагностику состояния организации в области управления персоналом</p>
	ПКр-2.2	<p>На уровне знаний знает системы стратегического и операционного управления персоналом организации для успешной подготовки магистерской диссертации</p> <p>На уровне умений Определяет основные показатели систем стратегического и операционного управления персоналом организации для успешной подготовки магистерской диссертации</p> <p>На уровне навыков разрабатывает системы стратегического и операционного управления персоналом организации для успешной подготовки магистерской диссертации</p> <p>На уровне опыта практической деятельности: формировать систему показателей для проведения мониторинга</p>

	ПКс-1.3	<p>На уровне знаний Знает виды кадровой и социальной политик, стратегии управления персоналом организации для успешной подготовки магистерской диссертации</p> <p>На уровне умений Умеет разрабатывать философию и концепцию управления персоналом для успешной подготовки магистерской диссертации</p> <p>На уровне навыков владением навыками внедрения и реализации кадровой и социальной политики организации для успешной подготовки магистерской диссертации</p> <p>На уровне опыта практической деятельности: формирует концепцию управления персоналом на основе диагностики состояния организации</p>
	ПКс-2.3.1	<p>На уровне знаний Знает инструменты оценки кадровый потенциал, интеллектуального капитала персонала и организации в целом, для успешной подготовки магистерской диссертации</p> <p>На уровне умений Умеет определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом государственной службы и корпораций для успешной подготовки магистерской диссертации</p> <p>На уровне навыков Имеет навыки диагностики и мониторинга для определения направлений развития системы и технологии управления персоналом государственной службы и корпораций для успешной подготовки магистерской диссертации</p> <p>На уровне опыта практической деятельности: проводит декомпозицию целей управления персоналом организации</p>
	ПКс-3.3.1	<p>На уровне знаний Знает организационно-управленческие, социальные, кадровые, информационные технологии управления персоналом государственной службы и корпораций для успешной подготовки магистерской диссертации</p> <p>На уровне умений Умеет формировать в кадровой деятельности организационно-управленческие, социальные, кадровые, информационные технологии управления персоналом государственной службы и корпораций для успешной подготовки магистерской диссертации</p> <p>На уровне навыков Имеет навыки реализации в кадровой деятельности организационно-управленческие, социальные, кадровые, информационные технологии управления персоналом государственной службы и корпораций для успешной подготовки магистерской диссертации</p> <p>На уровне опыта практической деятельности: применяет технологии управления персоналом, исходя из целей развития организации</p>
	ПКс-4.3.1	<p>На уровне знаний Знает инструменты формирования комфортного морально-психологического климата и эффективной организационной культуры для успешной подготовки магистерской диссертации</p> <p>На уровне умений Умеет обеспечивать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру для успешной подготовки магистерской диссертации</p> <p>На уровне навыков Имеет навыки поддержки комфортного морально-психологического климата в организации и эффективной организационной культуры для успешной подготовки магистерской диссертации</p> <p>На уровне опыта практической деятельности: применяет</p>

		технологии формирования комфортного социально-психологического климата в коллективе
	ПКс-5.3.1	На уровне знаний Знает технологии разработки системы стратегического и операционного управления персоналом организации для успешной подготовки магистерской диссертации
		На уровне умений умеет разрабатывать системы стратегического и операционного управления персоналом организации для успешной подготовки магистерской диссертации
		На уровне навыков Имеет навыки разработки системы стратегического и операционного управления персоналом организации для успешной подготовки магистерской диссертации
		На уровне опыта практической деятельности: разрабатывает стратегию управления персоналом
	ПКс-6.3.1	На уровне знаний технологии администрирования системы стратегического и операционного управления персоналом организации для успешной подготовки магистерской диссертации
		На уровне умений Умеет разрабатывать технологии администрирования системы стратегического и операционного управления персоналом организации для успешной подготовки магистерской диссертации
		На уровне навыков Имеет навыки администрирования системы стратегического и операционного управления персоналом организации для успешной подготовки магистерской диссертации
		На уровне опыта практической деятельности: ведет администрирование реализации стратегии развития организации в области управления персоналом

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Б2.В.03(Пд) «Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)» является обязательным видом учебной работы магистранта, входит в раздел Б2.П «Производственная практика» в соответствии с ФГОС ВО и рабочим учебным планом направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом».

Преддипломная практика магистранта в соответствии с ООП базируется на основе полученных ранее знаний обучающихся по предметам учебного плана, педагогической практики и научно-исследовательской работы.

Содержание преддипломной практики логически и содержательно-методически тесно взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами, поскольку главной целью преддипломной практики является, в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных магистрантами при изучении этих дисциплин.

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе преддипломной практики, необходимы не только для успешного освоения ряда дисциплин направления подготовки магистранта 38.04.03 «Управление персоналом», но и для сбора информации, необходимой для написания магистрантом магистерской диссертации.

Общая трудоемкость практики составляет 16 зачетных единиц, 576 часов. Продолжительность практики 10 недель в четвертом семестре для очной формы обучения и 10 недель в 5 семестре для заочной формы обучения.

4. Содержание практики

В случае проведения практики стационарным способом местом ее прохождения определяется кафедра государственного управления и менеджмента Волгоградского института

управления - филиала РАНХиГС. Для руководства практикой назначаются руководитель (руководители) практики из числа преподавателей кафедры.

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Вид работ
1	Предварительный этап	Организационное собрание.
2	Основной этап	Знакомство с организацией, её организационной структурой управления, видами и спецификой деятельности: 1. Изучить нормативный регламент функционирования организации, ее организационной структуры и функциональных связей между ее подразделениями. 2. Ознакомиться с организационной структурой организации. 3. Изучить методы прогнозирования в организации. 4. Изучить методы планирования в организации. 5. Изучить существующую систему автоматизации управленческих процессов в организации и используемые для этих целей информационные технологии. 6. Изучить систему мотивации и контроля в данной организации. 7. Изучить особенности информационно-коммуникационного обеспечения процесса управления. 8. Провести аналитическую работу собранного материала, выделить слабые и сильные стороны, сделать выводы о системе управления в организации в целом и выдвинуть предложения по совершенствованию процессов управления. 9. Выполнение индивидуального задания по практике, связанного с тематикой магистерской диссертации.
3	Заключительный этап	Подготовка и оформление отчета по практике в соответствии с требованиями.

5. Материалы текущего контроля успеваемости

Для проверки качества прохождения практики и, в первую очередь, полученных знаний, умений и навыков студент должен представить (ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ РАСПОЛОЖЕНЫ ПО АДРЕСУ: <https://vlg.ranepa.ru/about/struktura/podr/crk/praktika.php> - ШАБЛОНЫ):

1. План-график проведения практики.
2. Индивидуальное задание.

3. Отзывы о работе обучающегося в период прохождения практики. Оформляется руководителями практики от организации и от кафедры. В отзыве указывается срок пребывания практиканта на практике, руководитель организации или другое ответственное лицо оценивают работу студента (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно), его теоретическую подготовку, способности, профессиональные качества, дисциплинированность, работоспособность, заинтересованность в получении знаний и навыков; здесь же высказываются замечания и пожелания. Отзыв подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью. Без отзыва отчет недействителен.

4. Отчет о прохождении практики. Отчет является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося. Отчет состоит из титульного листа, оглавления (характеристика организации – места практики, материалы индивидуального задания по исследованию организации, исходя из тематики магистерской диссертации), общей части, заключения, списка использованных источников и литературы. В общей части отражаются основные результаты деятельности обучающегося, полученные им при изучении всех вопросов программы практики. В заключении формулируются предложения обучающегося по совершенствованию управления деятельностью органа государственного или муниципального управления, предприятия или организации, где

проводилась практика. Список использованных источников и литературы оформляется в соответствии с действующим стандартом и включает законы и иные нормативные акты, справочно-статистические и архивные материалы, монографии, сборники, периодические издания, связанные с программой практики. В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающийся в период прохождения практики. Отчет может сопровождаться необходимыми схемами, таблицами, расчетами и соответствующими образцами нормативной документации, применяемой в организации. Отчет предоставляется на листах формата А4. Объем отчета должен быть не менее 15 и не более 25 страниц печатного текста. Текст печатается через 1,5 интервала с применением шрифта Times New Roman, 14 размера.

Срок предоставления отчетных документов по практике составляет 10 дней с момента окончания практики. Если окончание практики приходится на каникулярное время (июль, август), отчетные документы по практике сдаются с началом учебного года до 10 сентября, дата защиты отчета определяется факультетом.

Отчетные документы непосредственно представляются руководителю практики от Волгоградского института управления-филиала.

Защита отчета по практике проводится структурным подразделением не позднее двух недель после завершения прохождения студентами практики в соответствии с календарным учебным графиком.

Неудовлетворительные результаты защиты отчета по практике или непрохождение защиты отчета по практике при отсутствии уважительных причин, в том числе, в случае непредставления документов, указанных выше, признаются академической задолженностью.

Студентам, которые не прошли защиту отчета по практике по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику повторно, в свободное от обучения время.

Отчетные документы непосредственно представляются руководителю практики от кафедры или специалисту (лаборанту) кафедры. Документы должны быть подписаны руководителем практики от организации и заверены печатью организации.

При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к промежуточной аттестации. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Обеспечивается возможность беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов с разными видами ограничений здоровья:

- с нарушениями зрения:

Принтер Брайля braille embosser everest-dv4

Электронный ручной видеувелечитель САНЭД

- с нарушениями слуха:

средства беспроводной передачи звука (FM-системы);

акустический усилитель и колонки;

тифлофлешплееры, радиоклассы.

- с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

передвижные, регулируемые эргономические парты с источником питания для индивидуальных технических средств;

компьютерная техника со специальным программным обеспечением;

альтернативные устройства ввода информации;
других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по адаптационной дисциплине (включая электронные базы периодических изданий), в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для обучающихся с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для обучающихся с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Содержание адаптационной дисциплины размещено на сайте информационно - коммуникационной сети Интернет: Ссылка: <http://vlgr.ranepa.ru/sveden/education/>.

Информационные средства обучения, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся:

электронные учебники, учебные фильмы по тематике дисциплины, презентации, интерактивные учебные и наглядные пособия, технические средства предъявления информации (мультимедийный комплекс) и контроля знаний (тестовые системы).

ЭБС «Айбукс», Информационно-правовые базы данных («Консультант Плюс», «Гарант»).
Мультимедийный комплекс в лекционной аудитории.

6. Оценочные средства для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация по практике Б2.В.03(Пд) «Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)» проводится в форме зачета с оценкой.

Студенты допускаются к защите отчета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных индивидуальным заданием и рабочим планом-графиком проведения практики, и своевременном предоставлении документов, перечисленных в п.5.

Защита отчета по практике проходит в виде публичного выступления с иллюстрацией материала (презентации) в электронном виде. Защита отчета по практике проводится структурными подразделениями не позднее двух недель после завершения прохождения студентами практики в соответствии с календарным учебным графиком.

По окончании практики осуществляется защита отчета по практике, которая приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. При защите отчета могут присутствовать декан факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры, руководители практики от организации (предприятия, учреждения). Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку обучающегося за подписью руководителя практики от кафедры.

Критериями оценки являются:

- знание теоретических основ своей практической деятельности;

- умение применять знания на практике;
- владение навыками анализа и систематизации в рамках своей практической деятельности.

Задание для студента на период прохождения преддипломной практики:

1. На основе анализа локальных организационно-правовых документов представить характеристику деятельности и кадровой политики предприятия
2. Проанализировать организационную структуру управления предприятия
3. Провести анализ кадрового состава (штатная численность) предприятия
4. Подготовить описание организационно-методического обеспечения исследования по теме выпускной квалификационной работы (магистерская диссертация):
 - описать актуальность исследования темы ВКР (магистерская диссертация);
 - сформулировать цель и задачи исследования, определить объект и предмет, научную новизну исследования ВКР (магистерская диссертация);
 - обосновать инструментарий, метод(ы) исследования эмпирического объекта магистерской диссертации.
 - Осуществить сбор фактического материала по теме исследования,
 - Проанализировать фактический материал по теме исследования,
 - Выявить «узкие» места организации по теме исследования,
 - Предложить комплекс мероприятий по расшивке «узких» мест организации, связанных с тематикой исследования,
 - Оценить экономический эффект от предложенных мероприятий

Отчетные документы непосредственно представляются руководителю практики от кафедры или специалисту (лаборанту) кафедры. Документы должны быть подписаны руководителем практики. Отчетные документы непосредственно представляются руководителю практики от Института-филиала.

Защита отчета по практике проводится структурными подразделением не позднее двух недель после завершения прохождения студентами практики в соответствии с календарным учебным графиком.

Неудовлетворительные результаты защиты отчета по практике или непрохождение защиты отчета по практике при отсутствии уважительных причин, в том числе, в случае непредставления документов, указанных выше, признаются академической задолженностью.

Студентам, которые не прошли защиту отчета по практике по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику повторно, в свободное от обучения время.

Материалы, касающиеся прохождения практики, а также инструкции для составления отчёта предоставляются в формах, адаптированных к конкретным ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья: для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла, в печатной форме на языке Брайля. для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме, в форме электронного документа. для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла. При проведении процедуры оценивания результатов прохождения практики обучающимися инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены структурным подразделением РАНХиГС или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки отчёта по практике.

Промежуточная аттестация проводится в форме **зачета** методом защиты отчета по практике и устного опроса по вопросам, представленным в текущем пункте. Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

При защите отчета могут присутствовать декан факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры. Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку обучающегося за подписью руководителя практики от кафедры.

При необходимости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предусматривается увеличение времени на составление отчёта, подготовку к зачёту, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите отчёта, собеседовании.

Предусматривается необходимость проведения промежуточной аттестации в несколько этапов. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей.

Вопросы к зачету: провести презентацию состояния предприятия и разработанных улучшений по его улучшению.

Шкала оценивания.

По окончании практики осуществляется защита отчета по практике, которая приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. При защите отчета могут присутствовать декан факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры, руководители практики от организации (предприятия, учреждения). Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку обучающегося за подписью руководителя практики от кафедры.

Оценка результатов прохождения обучающими всех видов практик учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Установлены следующие критерии оценок:

100% - 90%	обучающийся, выполнивший в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый программой практики того или иного курса, обнаружил умение правильно определять и эффективно решать основные задачи.
89% - 75%	обучающийся, выполнивший намеченную на период практики программу, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения.
74% - 60%	обучающийся, выполнив программу практики, не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач.
менее 60%	обучающийся не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал ошибки и нарушение (однократное/неоднократное) дисциплины в ходе проведения практики.