Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Среднерусский институт управления – филиал
Факультет «Экономика и менеджмент»

УТВЕРЖДЕНО
Директор Среднерусского института управления-филиала РАНХиГС

Меркулов Павел Александрович

Подписан: Меркулов Павел Александрович
DN: C=RU, S=Орловская область, L=гор. Орел, T=Директор, OU="СРЕДНЕРУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ""", O="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ""", СНИЛС=00482216008, ИНН=575206486423, E=it@orel.ranepa.ru, G=Павел Александрович, SN=Меркулов, CN=Меркулов Павел Александрович
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: Среднерусский институт управления

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА
Управление персоналом
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.04(Пд) ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА
(код и наименование рабочей программы)

38.04.03 «Управление персоналом»
(код, наименование направления подготовки)

Заочная
(формы обучения)

Год набора: 2024

Орел, 2023 г.

Автор-составитель:
доктор экономических наук, профессор кафедры «Менеджмент и управление персоналом» Авдеева И.Л.

Заведующий кафедрой
«Менеджмент и управление персоналом» доктор экономических наук, профессор Головина Т.А.

РПД «Преддипломная практика» одобрена на заседании кафедры менеджмента и управление персоналом. Протокол от 26 августа 2021г. №1.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения	4
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы	4
3. Объём и место практики в структуре образовательной программы	6
4. Содержание практики	6
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся	8
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике	8
7 Материально-техническая база	12

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Профессиональная практика (Б2.В.02(П)) является составной частью учебного процесса, важным элементом освоения образовательной программы подготовки магистров в области менеджмента по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, магистерская программ «Управление профессиональным развитием персоналом», проводится соответствии с учебным планом, является стационарной.

Преддипломная практика – вид учебной работы, направленный на закрепление теоретических и практических знаний, полученных студентами в процессе обучения, подготовку к будущей организационно-управленческой, информационно-аналитической и предпринимательской деятельности.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Вид практики – производственная, тип практики – преддипломная, способ проведения практики – стационарная и выездная, форма проведения – практическая подготовка, дискретная.

Организация обеспечивает возможность выбора места прохождения практики для лиц с ОВЗ с учетом состояния здоровья и требований доступности.

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

2.1. Практика Б2.В.04(Пд) Преддипломная 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
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК- 1.1	вырабатывает стратегию действий, направленную на устранение рисков возникновения проблемных ситуаций	Выбирает методы принятия решений, адекватные поставленным задачам; оценивает последствия принятых решений и их социальную значимость
ОПК-1	Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой,	ОПК-1.1	использует в работе на продвинутом уровне экономическое, управленческие, социологические, организационные и психологические	Применяет передовые практики в области управления персоналом

	социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях;		теории, всесторонне оценивает и применяет лучшие передовые практики в области управления персоналом и в смежных сферах.	
ОПК-2	Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач	ОПК 2.1	демонстрирует применение комплексного подхода по сбору данных при анализе управления персоналом, оценивает ситуацию с позиции необходимости применять на практике данные при решении управленческих и научно-исследовательских задач	демонстрирует применение комплексного подхода по сбору данных при анализе управления персоналом, оценивает ситуацию с позиции необходимости применять на практике данные при решении управленческих и научно-исследовательских задач
ОПК-3	Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и	ОПК-3.1	разрабатывает стратегию и технологии управления персоналом с учетом внешней среды организации, дает оценку социальной и экономической их эффективности, обеспечивает	разрабатывает стратегию и технологии управления персоналом с учетом внешней среды организации, дает оценку социальной и экономической их эффективности, обеспечивает реализацию на практике

	экономическую эффективность		реализацию на практике	
ОПК-4	Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации	ОПК-4.1	разрабатывает проекты, связанные с организационными изменениями и системно применяет их на практике в практике	разрабатывает проекты, связанные с организационными изменениями и системно применяет их на практике в процессе осуществления профессиональной деятельности организации и ее подразделений
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-5.1	работает с информационными технологиями и базами данных в профессиональной деятельности в области управления персоналом	работает с информационными технологиями, применяет способность работать с базами данных
ПКо ОС-1	Способен разрабатывать, обосновывать и принимать стратегические управленческие решения в области управления персоналом в организации и ее структурных подразделениях, в том числе и в кризисных ситуациях	ПКо ОС-1.1	разрабатывает, обосновывает и принимает стратегические управленческие решения в организации и ее подразделениях в области управления персоналом при различных ситуациях, в том числе и кризисных.	принимает стратегические управленческие решения в организации и ее подразделениях в области управления персоналом
ПКо ОС-2	Способен осуществлять процессы кадрового планирования, администрировать работу в сфере управления персоналом и ее	ПКо ОС-2.1	осуществляет процессы кадрового планирования в организациях различной формы собственности, администрирует	осуществляет процессы кадрового планирования в организациях

	документобеспечения, учитывая внутреннюю и внешнюю среду организации		кадровую работу, а также документообеспечение с учетом внешних и внутренних факторов.	
ПКо ОС-3	Способен разрабатывать и внедрять на практике политику и технологии развития персонала, рационального и целевого использования человеческих ресурсов	ПКо ОС-3.1	разрабатывает и внедряет политику развития персонала, а также рационально применяет технологии развития персонала на практике, используя целевой подход	внедряет политику развития персонала, применяет технологии развития персонала
ПКс-1	пособен разрабатывать и внедрять политику по организации труда и оплаты персонала и применять на практике методы оценки ее эффективности	ПКс-1.1	проводит поиск, анализ, систематизацию информации в ризничных сферах, в том числе и по управлению персоналом, владеет информационными технологиями в области развития кадрового потенциала организации	проводит поиск, анализ, систематизацию информации, владеет информационными технологиями

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

Код компонента (этапа) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК- 1.1	на уровне знаний: владеет комплексным подходом к сбору и обработке данных, методами управления развитием персонала и эффективностью организации
	на уровне умений: способен анализировать научные данные при решении управленческих и научно-исследовательских задач и в области педагогической деятельности
	на уровне навыков: комплексно оценивает ситуацию с позиции необходимости применять на практике данные при решении

	управленческих и научно-исследовательских задач; определяет и связывает общие управленческие задачи с профессиональными в области управления персоналом
ОПК -1.1	на уровне знаний: понимает, как реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
	на уровне умений разрабатывает приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
	на уровне навыков: реализовывает приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
ОПК-2.1	на уровне знаний: понимать, как анализировать комплексный подход к сбору данных и их обработки
	на уровне умений: анализировать данные при решении управленческих и исследовательских задач
	на уровне навыков: применять на практике анализ и обработку информации по проблемам управления персоналом
ОПК-3.1	на уровне знаний: знать основные тенденции развития и запросы современного менеджмента
	на уровне умений: оценивать ситуацию с позиции необходимости анализа основных тенденций управления персоналом
	на уровне навыков: определять цели и функции межличностных, групповых и организационных коммуникаций; анализировать успешные корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений
ОПК-4.1	на уровне знаний: демонстрировать знания построения и функционирования управленческих процессов; понимать, как формируются системы стандартов по бизнес-процессам и профессиям
	на уровне умений: анализировать данные в области управления персоналом, решать задачи по повышению эффективности развития современной системы менеджмента качества
	на уровне навыков: ориентироваться в разработке программ, определении принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда
ОПК-5.1	на уровне знаний: демонстрировать знание в области контроля работ руководителем персонала в сфере решения профессиональных задач
	на уровне умений: разрабатывать системы анализа и контроля работы персонала
	на уровне навыков: ориентироваться в системе контроля работ по направлению разработки социальной политики
ПКо ОС-1	на уровне знаний: анализировать успешные корпоративные практики по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений
	на уровне умений: разрабатывать корпоративную политику, планы,

	программы, процедуры и технологии по управлению персоналом. Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц
	на уровне навыков: применение методов управления развитием и эффективностью организации, анализ выполнения планов и программ, определение их экономической эффективности
ПКо ОС-2	на уровне знаний: демонстрировать знание в области диагностики системы стратегического управления персоналом организации
	на уровне умений: разрабатывать системы стратегического управления персоналом организации, кадровую политику
	на уровне навыков: разрабатывать системы стратегического управления персоналом организации, анализировать успешные корпоративные практики по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений
ПКо ОС-3	на уровне знаний: демонстрировать знание в области социальной политики
	на уровне умений: разрабатывать корпоративную и социальную политики
	на уровне навыков: ориентироваться в разработке социальных, социокультурных программ, просчитывать эффективность их реализации с учетом внешней среды
ПКс-1	на уровне знаний: распределение фонда заработной платы среди различных категорий работников в соответствии с текущими и стратегическими целями предприятиями
	на уровне умений: анализировать показатели деятельности компании в целях формирования фонда оплаты труда; применять методы анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации;
	на уровне навыков: владеть навыками анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации

3. Объём и место практики в структуре образовательной программы

Профессиональная практика проводится на третьем курсе, продолжительность практики составляет 324 часов, шесть зачётные единицы (324/9), в т.ч. практические занятия – 4 часа, самостоятельная работа - 316 часов.

Преддипломная реализуется после изучения: Б1.О.05 Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом, Б1.О.02 Организационное проектирование системы управления персоналом, Б1.О.07 Формирование кадровой политики и планирование персонала организации

.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы практики	Виды работ
1	Подготовительный этап:	Согласование задания практики, инструктаж по технике безопасности, охране труда. Пожарной безопасности, изучение правил внутреннего трудового распорядка, знакомство со структурой организации, распределение круга обязанностей.

2	Основой этап:	Включает обоснование актуальности проведения преддипломной практики на современном этапе подготовки магистрантов. Отражает результаты выполненной магистрантом индивидуальной работы в период прохождения практики. Проведение ознакомительных практических заданий руководителем практики от организации и выполнение аналогичных заданий. Содержание данного этапа должно соответствовать требованиям индивидуальной программы преддипломной практики. Выполнение других видов работ в соответствии с поставленными задачами практики и индивидуальным заданием: - на основе знаний нормативно-правового регулирования деятельности хозяйствующих субъектов и норм трудового законодательства дать характеристику правового статуса и организационной структуры предприятия для: - понимания качества исследований проблем по развитию карьеры и технологии управления персоналом в организации - оценки кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала и организации в целом - проведения работ по адаптации персонала - анализа проблемы развития персонала и уровня профессионализма каждого из сотрудников - организации внутрифирменного контроля, оценки деловых качеств персонала, аудита профессиональных компетенций в сфере работы с человеческими ресурсами - практического применения разработки и внедрения политики мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации - разработки программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха применения корпоративного стратегического менеджмента - практического применения принципов, форм и методов диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации - анализа набора показателей, характеризующих эффективность обучения и развития персонала - применения основных методов и технологии бюджетирования и контроллинга затрат на персонал - выявления наиболее острых социально-трудовых проблем организации , а также с целью представления результатов проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада, обоснования актуальности, теоретической и практической значимости избранной темы научного исследования, проведения самостоятельного исследования в соответствии с разработанной программой, разработки учебных программ и методического обеспечения управленческих дисциплин и применения современных методов и методик в процессе их преподавания. - выполнение индивидуального задания;

		- выводы и предложения по совершенствованию системы управления-базы практики, оформить для последующего использования в выпускной квалификационной работе.
3	Заключительный этап:	Подготовка отчета.

5. Материалы текущего контроля

В ходе реализации практики Б2.В.04(Пд) Преддипломная практика используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы практики	Методы текущего контроля успеваемости
Подготовительный	Собеседовании со студентом
Основной	Анализ выполненных студентом в ходе практики заданий, отраженных в индивидуальном плане.
Заключительный	Проверка подготовленное отчета по прохождению практики, сопроводительной документации.

6.Оценочные материалы промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме: зачета с оценкой.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (с изм. и доп. от 7 июня 2013 г., от 31 июля 2015 г.).

Промежуточная аттестация студентов Академии (филиала) является формой контроля качества знаний студентов, осуществляемого в периоды проведения сессий с целью комплексного определения соответствия уровня и качества знаний, умений и навыков студента требованиям, установленным программой практики, к промежуточной аттестации допускаются студенты выполнившие необходимые требования ОП ВО по практике.

Перечень отчетных документов, предоставляемых по завершении практики:

1. Рабочий план.
2. Индивидуальное задание.
3. Отзыв-характеристика о результатах прохождения учебной/ознакомительной практики от руководителя структурного подразделения институту.
4. Отзыв о работе обучающегося в период прохождения учебной/ознакомительной практики от руководителя практики с кафедры реализующей программу практики.
5. Отчет по результатам прохождения практики.

Требования к структуре, содержанию и оформлению отчетной документации.

1. Титульный лист.
2. Рабочий план.
3. Индивидуальное задание.
4. Отзыв-характеристика о результатах прохождения преддипломной практики от руководителя структурного подразделения институту.
5. Отзыв о работе обучающегося в период прохождения преддипломной практики от руководителя практики с кафедры реализующей программу практики.

Содержание отчета

Структура отчета

1. Введение
2. Характеристика правового поля функционирования и анализ хозяйственно-финансовой деятельности рассматриваемого хозяйствующего субъекта
3. Бизнес-окружение организации и факторы внешней и внутренней среды влияющие на результаты ее деятельности
4. Содержание политики в области менеджмента организации и направления развития
5. Заключение
6. Библиографический список
7. Приложения (по необходимости)

Оформление отчёта

Отчет по результатам прохождения практики оформляется в соответствии с ГОСТ 2.105 – 95, а также ГОСТ 7.32-2001, объем отчета должен составлять 30-40 стр.

Отчет должен быть отпечатан на принтере на бумаге формата А4 интервал полуторный, слева от текста оставляются поля в 30 мм, справа

– 1-1,5 мм, сверху и снизу – по 20 мм. шрифт 14, Times New Roman, абзацный отступ 1,25.

Наименования всех структурных элементов отчета (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по ширине с отступом 1,25 см. (шрифт 14 полужирный), точка после заголовка не ставится.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки, титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер не проставляется (нумерация страниц автоматическая).

Разделы имеют порядковые номера в пределах всего отчета и обозначаются арабскими цифрами без точки после номера раздела, слово «раздел» не пишется, ставится порядковый номер (1, 2, 3 и т.д.)

Сноски по тексту вставляется автоматически и располагается с абзацного отступа 1,25 см. или без отступа в конце страницы, на которой она обозначена, и отделяется от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, знак сноски ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому относится.

Знак сноски выполняется арабскими цифрами, нумерация сносок отдельная для каждой страницы, т.е. на каждой странице с первой (функция «На каждой страницы» - «Ко всему документу») (шрифт 10, интервал одинарный).

При ссылках на структурную часть текста указываются номера разделов, перечислений, графического материала, формул, таблиц,приложений, а также граф и строк таблицы. При ссылках следует писать: «... в соответствии с разделом 2», «…… в соответствии со схемой 2», «(схема 2)», «в соответствии с таблицей 1», «таблица 1», «...в соответствии с приложением А» и т.п.

Цитаты воспроизводятся в тексте с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитируемая информация заключаются в кавычки, указывается номер страницы источника, из которого приводится цитата.

Цифровой (графический) материал, как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию, выполненную арабскими цифрами.

При этом обязательно делается надпись «Таблица» или «Рисунок»и указывается порядковый номер, название рисунка записывается по центру после рисунка с указанием его номера, таблицы без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тир перед таблицей, текст отделяется от рисунка (до и после) пробелом.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, (Продолжение таблицы 1). Необходимо указывать при переносе обозначение нумерации столбцов таблицы.

Графический и табличный материал оформляется 12 шрифтом,одинарный интервал (допускается оформление рисунков 10 и 11шрифтом), равнение в таблицах данных по центру, наименование показателей по ширине.

Формулы выравниваются по правому краю,рисунки по центру, и они должны быть сгруппированы, допускается цветное оформление графических материалов.

Приложения к отчету оформляются на отдельных листах, каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись - Приложение.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ, должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Оформление библиографического списка

Библиографический список должен включать изученную и использованную в отчете литературу. Он должен иметь следующуюупорядоченную структуру (при наличии таких документов):

а) международные официальные документы;

б) нормативные правовые акты, другие документы и материалы органов государственной власти и местного самоуправленияРоссийской Федерации;

в) судебные акты;

г) монографии, диссертации, научные сборники, учебники;

д) научные статьи и другие публикации периодических изданий (в том числе публикации магистрантов);

е) источники статистических данных, энциклопедии, словари. ж)источники сети Интернет.

Внутри каждой группы вначале перечисляются источники нарусском языке, затем - на иностранных.

Источники перечисляются в порядке их значимости последующим подгруппам:

1. Конституция РФ.
2. Декларации, Федеративный Договор.
3. Федеральные конституционные законы, Кодексы,Федеральные законы.
4. Акты Президента РФ.
5. Акты палат Федерального Собрания РФ.
6. Акты Правительства РФ.
7. Акты федеральных органов исполнительной власти РФ.
8. Законы и иные нормативно-правовые акты субъектов РФ.
9. Акты представительных и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ.
10. Акты выборных органов местного самоуправления и выборных должностных лиц местного самоуправления.
11. Локальные акты.

Внутри каждой подгруппы документов, указанных в п.п. «а» и «б» источники располагаются в хронологическом порядке.

Источники, указанные в п.п. «в» - «д» располагаются в алфавитном порядке. Нумерация источников сплошная. Библиографический список должен содержать, как правило не менее 25 наименований.

Шкала оценивания

Оценка	Критерий оценивания
Отлично	Ответ студента полностью соответствует заданной теме; тема раскрыта системно, исчерпывающе и глубоко осмыслена; студент умеет анализировать и обобщать информацию; содержание ответа ясное по структуре, последовательное по изложению; позиция отвечающего представлена полной мере и убедительно аргументирована, приведены примеры; отвечающий понимает суть проблемы, демонстрирует самостоятельность и критичность суждений. Языковое оформление ответа полностью адекватно научному стилю литературного языка и нормам речи; мысли сформулированы ясно и точно; содержание изложено свободно с использованием богатых лексических и грамматических возможностей языка; студент демонстрирует безупречное владение метаязыком дисциплины. На вопросы дает полные обстоятельные ответы, позволяющие оценить степень освоения компетенции.
Хорошо	Ответ студента соответствует заданной теме; тема раскрыта достаточно полно и верно; содержание ясное по структуре, последовательное по изложению; приведены отдельные аргументы и/или примеры; отвечающий понимает суть проблемы, но затрудняется в построении самостоятельных и критичных суждений. Языковое оформление ответа адекватно научному стилю литературного языка и нормам речи; имеются отдельные стилистические недочеты (не более 3-х) при соблюдении остальных норм речи; мысли сформулированы ясно и точно; содержание изложено достаточно свободно, но без использования выразительных возможностей языка; студент демонстрирует владение основными средствами метаязыка дисциплины. На вопросы дает обстоятельные ответы, позволяющие оценить степень освоения компетенции.
Удовлетворительно	Ответ студента в целом соответствует заданной теме, однако присутствует неполнота изложения; тема раскрыта частично либо поверхностно; позиция отвечающего представлена недостаточно определенно либопредставлена формально,бездоказательно; студент затрудняется в приведении аргументов и/или примеров; не владеет проблемой, ограничиваясь воспроизведением материала. Структура ответа не вполнеясная, изложение с заметными нарушениями логической последовательности; в языковом оформлении ответа фиксируется нарушение требований научного стиляречи (не более 5 стилистических нарушений) либо имеются другие типы речевых ошибок); слабое владение метаязыком дисциплины. На вопросы студент дает не обстоятельные ответы, позволяющие оценить степень освоения компетенции.
Не удовлетворительно	Ответ студента лишь приблизительно соответствует теме; тема не раскрыта; имеются значительные нарушения смысла и логики изложения;отсутствует понимание сути вопроса. Структура ответа не соответствует критерию логичности; языковое оформление неудовлетворительное; не владение метаязыком дисциплины

	компетенции не сформированы. Навопросы студент не дает ответы, позволяющие оценить степеньосвоение компетенций.

7 Материально-техническая база

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель, проекционное оборудование, компьютер, доска,
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, лабораторных занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель, проекционное оборудование, компьютер, доска.
Компьютерный класс (аудитория для выполнения самостоятельной работы) /Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель, проекционное оборудование, компьютеры, доска.
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования.

Перечень программного обеспечения, используемого в Среднерусском институте управления – филиале РАНХиГС

Наименование программного обеспечения	Назначение и тип лицензии программного обеспечения
7-Zip	Архиватор с высокой степенью сжатия Свободная лицензия
Adobe reader – Russian	Просмотр, печать и внесение аннотаций в документы PDF. Свободная лицензия
Adobe Acrobat Reader DC– Russian	Чтение, печать и рецензирование файлов PDF. Свободная лицензия

Google Chrome	Браузер Свободная лицензия
Java	Представляет собой язык программирования и платформу вычислений Свободная лицензия
Microsoft SQL Server 2008 Express	Является бесплатным выпуском SQL Server и представляет собой платформу данных для обучения и создания небольших серверных приложений, которые могут распространяться независимыми поставщиками программного обеспечения. Свободная лицензия
Microsoft Visual C++	Интегрированная среда разработки приложений на языке C++. Свободная лицензия
Mozilla FireFox	Браузер. Свободная лицензия
Opera	Браузер. Свободная лицензия
Word Tabulator	Предназначена для анализа текстов в среде MS Windows. Свободная лицензия
Yandex Браузер	Браузер Свободная лицензия
Apache Open Office	Свободный пакет офисных приложений. Свободная лицензия
Windows XP Professional Windows 7 Professional Windows 8 Pro Windows 8.1 Pro Windows 10 Pro	Операционные системы. Лицензированная версия
WindowsServer 2003 R2 WindowsServer 2008 Std/Ent Windows Server Enterprise 2008 R2 Windows Server 2012 Essentials WindowsServer 2012 Standard	Серверные операционные системы. Лицензированная версия
Office Professional Plus 2007 Office Professional Plus 2010 Office Standard 2007 Office Standard 2010 Office Standard 2013	Пакет офисных приложений. Лицензированная версия