



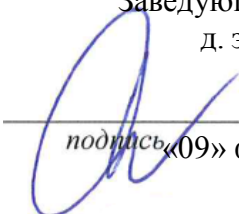
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г.РАЗУМОВСКОГО
(ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»
(ФГБОУ ВО «МГУТУ ИМ. К.Г.РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»)

Институт (филиал) экономики, менеджмента и права

Кафедра менеджмента, государственного и муниципального управления

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий кафедрой,
д. э.н., профессор


В.В. Филатов
подпись «09» февраля 2018г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики Преддипломная

(производственная, преддипломная)

Способ проведения практики стационарная, выездная

(стационарная, выездная)

Форма проведения практики дискретная

(непрерывная, дискретная)

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки)

Тип образовательной программы прикладной бакалавриат

(академический или прикладной)

Направленность (профиль) подготовки Государственное и муниципальное управление

Квалификация выпускника - Бакалавр

Форма обучения очная, заочная

(очная, заочная, очно-заочная)

Москва 2018г.

Программа преддипломной практики разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление (бакалавриат)**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014г. №1567, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе **высшего** образования 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Государственное и муниципальное управление».

Программа преддипломной практики составлена рабочей группой: д.э.н., профессор Филатов В.В., к.э.н., доцент Родина Е.Е., к.с.н., доц. Полетаева Л.П.

Руководитель ОПОП
д.э.н., профессор
Должность, ученая степень,
ученое звание


подпись

В.В. Филатов
И.О. Фамилия

Программа преддипломной практики обсуждена и утверждена на заседании кафедры менеджмента, государственного и муниципального управления
Протокол № 2 от 31 января 2018г.

Директор института/филиала
к.э.н., доцент


(подпись)

Г.В. Язев

Программа преддипломной практики рекомендована к утверждению представителями организаций – работодателей:

АНО «Центр методологического обеспечения управления инновационной деятельности в сфере науки, образования, предпринимательства, промышленности, культуры и спорта «Иноватика»
Генеральный директор, к.э.н., PhD


(подпись)

А.Ю. Дорофеев

Федеральное государственное унитарное предприятие «Внешнеэкономическое объединение «Союзплодоимпорт»»
Генеральный директор, к.т.н.




...(подпись) . А.П. Бачурин

Оглавление

1. Вид производственной практики.....	4
2. Цели преддипломной практики	4
3. Задачи преддипломной практики	4
4. Место преддипломной практики в структуре ОПОП ВО.....	4
5. Способ и формы проведения преддипломной практики	4
6. Место и время проведения преддипломной практики.....	5
7. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики (<i>перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы</i>)	5
8. Структура и содержание преддипломной практики	11
9. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на преддипломной практике	12
10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике	13
11. Форма промежуточной аттестации (по итогам преддипломной практики)	13
12. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике(<i>фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике</i>).....	14
13. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (<i>перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики</i>)	22
14. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	25
15. Средства адаптации образовательного процесса при прохождении практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).....	25
16. Лист регистрации изменений.....	26

1. Вид производственной практики

Преддипломная практика. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы

2. Цели преддипломной практики

Целью преддипломной практики являются закрепление и углубление профессиональных знаний, умений и навыков в процессе сбора и обработки фактического материала для написания выпускной квалификационной работы по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

3. Задачи преддипломной практики

Задачами преддипломной практики являются

- 1) формирование и закрепление профессиональных компетенций на основе получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности непосредственно в производственных и структурных подразделениях базы практики;
- 2) формирование и закрепление профессиональных компетенций в ходе решения конкретных задач связанных со сбором и предварительной обработкой данных по объекту исследования выпускной квалификационной работе.

4. Место преддипломной практики в структуре ОПОП ВО

Преддипломная практика входит в Блок 2 «Практики».

Преддипломная практика реализуется в 8-м семестре на очной форме обучения и в 9-м семестре на заочной форме обучения.

Для успешного прохождения преддипломной практики студент должен в полной мере овладеть профессиональными компетенциями, знаниями и навыками, предусмотренными программами дисциплин учебного плана.

Преддипломная практика базируется на основе знаний, полученных студентами после освоения обязательных всех предшествующих дисциплин и практик учебного плана направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Знания, умения и навыки, полученные в результате прохождения практики, используются при разработке и написании выпускной квалификационной работы студентов-бакалавров.

5. Способ и формы проведения преддипломной практики

Способ проведения практики: *стационарная; выездная.*

Формы проведения практики: *дискретная.*

Практика проводится в форме контактной работы (2 ч – индивидуальные консультации с преподавателями) и в форме самостоятельной работы обучающихся.

6. Место, объем и время проведения преддипломной практики

Практика может проводиться в органах государственной и муниципальной власти, Администрациях районов, Департаментах, Управах и Комитетах, структурных подразделениях, отделах, службах государственных и муниципальных учреждений и др.

Обучающимся предоставляется возможность прохождения практики по их собственной инициативе за пределами местонахождения Университета. При этом обучающийся подает личное заявление с необходимым обоснованием на выпускающую кафедру для согласования с заведующим кафедрой места прохождения практики.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

При определении мест практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья необходимо учитывать рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда.

Объем практики:

Разделы (этапы) практики	Трудоёмкость					Форма текущего контроля
	Зач. ед.	Часов			Кол-во недель (дней)	
		Всего	контактная работа	Самостоятельной работы		
Преддипломная	3	108	2	106	2 недели	Зачет с оценкой
Вид контроля	Зачет с оценкой					

7. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, компетенции:

ОК-1 способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции

ОК-2 способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции

ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию

ОК-8 способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

ОК-9 способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций

ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

ОПК-2 способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений

ОПК-3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

ОПК-5 владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации

ОПК-6 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

ПК-18 способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности

ПК-19 способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды

ПК-20 способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права

ПК-21 умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры

ПК-22 умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов

ПК-23 владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов

государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций

ПК-24 владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам

ПК-25 умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов

ПК-26 владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

ПК-27 способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления

Знать:

–основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;

–основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;

–основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

– основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

– основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

–способы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

–как работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

–способы самоорганизации и самообразования;

–методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;

–приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;

–основы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

–как принимать организационно- управленческие решения и быть готовыми нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

–типы организационных структур, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

–приемы делового общения и публичного выступления, как вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

- формы бюджетной и финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем;
- правила и механизмы проектирования организационных действий, служебные (трудовые) обязанности;
- процессы групповой динамики и принципов формирования команды;
- правовую систему России и нормы права;
- параметры качества управленческих решений и способы осуществления административных процессов;
- соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов
- принципы планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;
- технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;
- методы контроля исполнения, качество управленческих решений и способы осуществления административных процессов;
- способы сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;
- методы разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

Уметь:

- использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;
- анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;
- использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
- пользоваться коммуникациями в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- применять самоорганизацию и самообразование;
- использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;
- использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;

- пользоваться навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;
- проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
- пользоваться навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации;
- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;
- эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права;
- определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;
- оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;
- пользоваться навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;
- пользоваться технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;
- организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов;
- пользоваться навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;
- уметь принимать участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

Владеть:

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;
- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;
- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- способностью к самоорганизации и самообразованию;
- способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
- способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;
- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;
- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
- навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации;
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные обязанности;
- способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права;

- умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;
- умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;
- навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;
- технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;
- умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов;
- навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;
- способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

8. Структура и содержание преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

№	Раздел (этап) практики	Форма контроля
1.	Подготовительный этап Оформление на практику, инструктаж по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации, предоставляющей место для прохождения практики. Получение задания по практике	Дневник по практике
2.	Производственный этап 1) Знакомство с организацией: организационной структурой, видами деятельности, учредительными документами и т.д. 2) Участие в выполнении практических работ в организации под руководством руководителя практики от организации в соответствии с профилем 3) Сбор фактического материала, необходимого для выполнения индивидуального задания и написания выпускной квалификационной работы 4) Систематизация и анализ собранного материала	Дневник по практике Отчет по практике
3.	Оформление отчета, сдача его на рецензию руководителю практики от университета, защита отчета по практике, получение рецензии от руководителя от организации.	Отчет о практике

*для обучающихся по индивидуальному учебному плану количество часов контактной и самостоятельной работы устанавливается индивидуальным учебным планом. ¹:

¹ для обучающихся по индивидуальному учебному плану - учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (в том числе при ускоренном обучении, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, для лиц, зачисленных для продолжения обучения в соответствии с частью 5 статьи 5 Федерального закона от 05.05.2014

Перед прохождением практики обучающиеся знакомятся с «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета и магистратуры, в ФГБОУ ВО «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)».

Для руководства практикой, проводимой в Университете, назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета.

Руководитель практики от Университета:

- совместно с руководителем практики от профильной организации составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для выполнения обучающимися в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации, осуществляющей профессиональную деятельность;
- осуществляет контроль соблюдения сроков проведения практики и соответствием ее содержания, установленным образовательной программой требованиям к содержанию соответствующего вида практики;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- осуществляет подбор организаций, на которых обучающиеся могут проходить практику соответствующего вида, участвует в отборе и проводит инструктивно-методическое сопровождение руководителей практики от организаций;
- готовит предложения по оформлению договорных отношений с организациями по вопросам проведения практики;
- организует и проводит с обучающимися установочное и отчетные мероприятия по результатам прохождения практики;
- проводит в ходе практики методические занятия для обучающихся;
- своевременно информирует Университет (филиал) о ходе и всех проблемах прохождения обучающимися практики;
- анализирует отчетную документацию обучающихся и оценивает их работу совместно с руководителями практики от организаций;

9. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на преддипломной практике

В процессе прохождения практики используются как традиционные образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии (ознакомительные лекции, инструктаж по технике безопасности), так и технологии в активной и интерактивной формах (дистанционные, мультимедийные, разбор конкретных ситуаций, использование специализированных программных средств в решении поставленных задач, и др.).

Доступное программное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, предоставляемые обучающемуся-практиканту университетом.

В процессе прохождения практики обучающиеся могут использовать информационные технологии, в том числе компьютерные симуляции, средства автоматизации проектирования и разработки программного обеспечения, применяемые в профильной организации, Интернет - технологии и др.

10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике

Во время производственной (преддипломной) практики студенты собирают материал, необходимый для написания выпускной квалификационной (бакалаврской) работы по направлению «Государственное и муниципальное управление» направленности (профиля) «Государственное и муниципальное управление» и в соответствии с выбранной темой. Конкретное содержание их работы определяется руководителем от университета и уточняется в зависимости от выбранной темы выпускной квалификационной работы и особенностей баз практики. Выполненную работу студенты ежедневно отражают в дневнике практики.

11. Форма промежуточной аттестации (по итогам преддипломной практики)

Формой аттестации практики является зачет с оценкой. По итогам зачета обучающемуся могут быть выставлены оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Текущий контроль при проведении практики осуществляется руководителем практики посредством контроля выполнения обучающимися индивидуального задания, направленного на формирование компетенций и достижение планируемых результатов обучения, предусмотренных программой практики.

По итогам практики обучающиеся обязаны представить руководителю практики от Университета отчет о прохождении практики по установленной

форме.

В отчете обучающегося о прохождении практики должны быть отражены следующие сведения: адрес организации где проходила практика с указанием полного ее наименования, наименование должности, сроки и порядок прохождения практики, необходимые сведения о базе практики, результаты выполнения индивидуального задания на практику, дополнительные материалы (список изученной литературы, презентации, фото-, видеоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

Обучающийся сдает отчет о прохождении практики руководителю практики от Университета (филиала) не позднее трех рабочих дней после окончания практики.

Промежуточная аттестация обучающихся по итогам прохождения практики проводится в соответствии с Положением о текущем контроле, текущей и промежуточной аттестации обучающихся в Университете.

12. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

В процессе прохождения практики обучающимся-практикантом ведется дневник практики, в котором фиксируется вид и продолжительность деятельности в процессе выполнения задания по практике. Дневник является неотъемлемой частью отчета по практике. Рабочими документами для составления отчета также служат рабочие материалы и документы профильной организации, разрешенные для изучения и использования обучающемуся-практиканту.

Уровень сформированности компетенций ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27:

Результаты освоения компетенции	Уровень сформированности компетенций:			
	«недостаточный»	«пороговый»	«продвину-тый»	«высокий»
Знать: –основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции; –основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; –основы экономических знаний в различных сферах деятельности; – основы правовых знаний в различных сферах деятельности;	Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения	Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний.	Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения	Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные,

<p>– основы правовых знаний в различных сферах деятельности;</p> <p>–способы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> <p>–как работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</p> <p>–способы самоорганизации и самообразования;</p> <p>–методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;</p> <p>–приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;</p> <p>–основы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;</p> <p>–как принимать организационно-управленческие решения и быть готовыми нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;</p> <p>–типы организационных структур, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;</p> <p>–приемы делового общения и публичного выступления, как вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;</p> <p>–формы бюджетной и финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и</p>	<p>и навыки не сформированы</p>	<p>Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер.</p> <p>Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.</p>	<p>носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий.</p> <p>Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.</p>	<p>всесторонние.</p> <p>Умения успешно применяются к решению типовых, так и нестандартных творческих заданий.</p> <p>Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка</p>
--	---------------------------------	---	--	---

<p>корпоративных информационных систем;</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила и механизмы проектирования организационных действий, служебные (трудовые) обязанности; – процессы групповой динамики и принципов формирования команды; – правовую систему России и нормы права; – параметры качества управленческих решений и способы осуществления административных процессов; – соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов – принципы планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций; – технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам; – методы контроля исполнения, качество управленческих решений и способы осуществления административных процессов; – способы сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций; – методы разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления. 				
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции; – анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; 				

<p>–использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;</p> <p>–использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <p>–пользоваться коммуникациями в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> <p>–работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</p> <p>–применять самоорганизацию и самообразование;</p> <p>–использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;</p> <p>–использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;</p> <p>–пользоваться навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;</p> <p>–находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;</p> <p>–проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;</p> <p>–осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;</p> <p>–пользоваться навыками составления бюджетной и финансовой отчетности,</p>				
--	--	--	--	--

<p>распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> –решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; –принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности; –эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; –свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права; –определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры; –оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов; –пользоваться навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций; –пользоваться технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам; –организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и 				
--	--	--	--	--

<p>осуществление административных процессов; –пользоваться навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций; – уметь принимать участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.</p>				
<p>Владеть: –способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции; –способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; –способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности; –способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; –способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; –способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; –способностью к самоорганизации и самообразованию; –способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности –способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; –навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; –способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; –способностью проектировать организационные структуры, участвовать</p>				

<p>в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;</p> <p>–способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;</p> <p>–навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации;</p> <p>–способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</p> <p>–способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;</p> <p>–способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;</p> <p>–способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права;</p> <p>–умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;</p> <p>–умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;</p> <p>–навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;</p> <p>–технологиями, приемами,</p>				
--	--	--	--	--

<p>обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;</p> <p>–умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов;</p> <p>–навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;</p> <p>–способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.</p>				
---	--	--	--	--

Материалы о прохождении практики обучающегося хранятся на кафедре в установленном порядке.

Защиту отчета по практике проводит в виде конференции. В ходе защиты оцениваются:

- 1) выполнение индивидуального задания;
- 2) характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики. Характеристику составляет и подписывает руководитель практики от профильной организации;
- 3) отчёт о прохождении практики;
- 4) результаты защиты отчета в виде презентации;

Уровень сформированности у обучающегося компетенций в период прохождения практики определяется по результатам защиты отчета по практике и с учетом характеристики профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики, составленной руководителем практики от профильной организации.

В процессе защиты отчёта о прохождении практики обучающемуся могут задаваться вопросы как практического, так и теоретического характера для выявления полноты сформированности у него компетенций.

Показателями оценивания компетенций являются знания, умения и навыки, освоенные при прохождении практики.

Шкала оценивания, в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций			
<p>«недостаточный» Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы</p>	<p>«пороговый» Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.</p>	<p>«продвинутый» Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического</p>	<p>«высокий» Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая</p>

		навыка.	адаптивность практического навыка
Описание критериев оценивания			
<p>– выполнено менее 60% заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на практику;</p> <p>– не подготовлен отчет по производственной практике или структура отчета не соответствует рекомендуемой;</p> <p>– в процессе защиты отчета обучающийся демонстрирует низкий уровень коммуникативности, неверно интерпретирует результаты выполненных заданий.</p> <p>– в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена несформированность знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики</p>	<p>– выполнено 60%-69% заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на практику;</p> <p>– структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой;</p> <p>– обучающийся в процессе защиты испытывает затруднения при ответах на вопросы руководителя практики от Университета, не способен ясно и четко изложить суть выполненных заданий и обосновать полученные результаты.</p> <p>– в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена сформированность не менее 50% знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики</p>	<p>– выполнено 70–89% заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на практику; задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов;</p> <p>– структура отчета соответствует рекомендуемой;</p> <p>– в процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы руководителя практики от Университета.</p> <p>– в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена сформированность основных знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики</p>	<p>– выполнено 90–100% заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на практику;</p> <p>– структура отчета соответствует рекомендуемой, все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы;</p> <p>– в процессе защиты отчета последовательно, четко и логично обучающийся изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя практики от Университета</p> <p>– в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена сформированность всех знаний,</p>

			умений и навыков, предусмотренных программой практики.
Оценка «неудовлетворительно»	«зачтено» с оценкой «удовлетворительно»	«зачтено» с оценкой «хорошо»	«зачтено» с оценкой «отлично»

13. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

а) основная литература:

1. Государственное и муниципальное управление : учеб. пособие / В.П. Орешин. — 2-е изд. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 178 с. .- Электронный ресурс.- <http://znanium.com/bookread2.php?book=814351>

2. Государственное и муниципальное управление: Учебник / В.Д. Попов, В.А. Есин, Ю.Ю. Шитова; Под ред. Н.И. Захарова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 288 с. .- Электронный ресурс.- <http://znanium.com/bookread2.php?book=426926>

б) дополнительная литература:

1. Стратегическое управление организацией: Учебное пособие / Г.Д. Антонов, В.М. Тумин, О.П. Иванова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 239 с.- Электронный ресурс.- <http://znanium.com/bookread2.php?book=367725>

2. Финансы организаций : учебник / П.А. Левчаев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 386 с. – Электронный ресурс.- <http://znanium.com/bookread2.php?book=671365>

3. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала : учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.] ; под ред. О.К. Миневой. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 160 с.- Электронный ресурс.- <http://znanium.com/bookread2.php?book=780502>

4. Государственное и муниципальное управление (академический бакалавриат). Программы учебных дисциплин : учеб. пособие / под ред. В.И. Звонникова. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 352 с. .- Электронный ресурс.- <http://znanium.com/bookread2.php?book=908020>

5. Основы государственного и муниципального управления: Учебное пособие/О.Б.Угурчиев, Р.О.Угурчиева - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 378 с. .- Электронный ресурс.- <http://znanium.com/bookread2.php?book=521039>

6. Экономика, организация, основы маркетинга в перерабатывающей промышленности: Учебное пособие / Е.В. Савватеев и др.; Под общ. ред. Е.В. Савватеева. - М.: ИНФРА-М, 2014. .- Электронный ресурс.-<http://znanium.com/bookread2.php?book=534692>

7. Экономика предприятия : учеб. пособие / О.И. Волков, В.К. Скляренко. — 2-е изд. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 264 с. .- Электронный ресурс.-<http://znanium.com/bookread2.php?book=930175>
Стратегия и экономическая политика государства: Учебное пособие / Е.Н.Ведута - 2-е изд., доп. и испр. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014.- Электронный ресурс.-<http://znanium.com/bookread2.php?book=424328>
8. Социально-экономические факторы формирования стратегии и сценариев инновационного развития российской экономики [Электронный ресурс] : Сборник научных статей / Под редакцией А.И. Колганова. - М.: РГ-Пресс, 2014. .- Электронный ресурс.-
<http://znanium.com/bookread2.php?book=534184>
9. Теория менеджмента / Блинов А.О., Угрюмова Н.В. - М.:Дашков и К, 2018. - 304 с.- Электронный ресурс.-
<http://znanium.com/bookread2.php?book=512829>
10. Маркетинг / Романов А.А., Басенко В.П., Жуков Б.М. - М.:Дашков и К, 2018. - 440 с.- Электронный ресурс.-
<http://znanium.com/bookread2.php?book=415055>
11. Эконометрика: теоретические основы : учеб. пособие / Г.А. Соколов. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 216 с.- Электронный ресурс.-
<http://znanium.com/bookread2.php?book=944383>
12. Информационные технологии управления : учебник / Б.В. Черников. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 368 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). .- Электронный ресурс.-
<http://znanium.com/bookread2.php?book=954481>
13. Стратегический менеджмент : учебник / А.П. Егоршин, И.В. Гуськова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 290 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). .- Электронный ресурс.-
<http://znanium.com/bookread2.php?book=952274>
14. Финансы организаций (предприятий) / Тютюкина Е.Б. - М.:Дашков и К, 2018. - 544 с. .- Электронный ресурс.-
<http://znanium.com/bookread2.php?book=415011>
15. Экономика пищевой промышленности / Магомедов М.Д., Заздравных А.В., Афанасьева Г.А. - М.:Дашков и К, 2018.- Электронный ресурс.-
<http://znanium.com/bookread2.php?book=414917>
16. Экономика предприятия (организации, фирмы) : учебник / О.В. Девяткин, Н.Б. Акуленко, С.Б. Баурина [и др.] ; под ред. О.В. Девяткина, А.В. Быстрова. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 777 с. .- Электронный ресурс.-
<http://znanium.com/bookread2.php?book=872198>
17. Инновационная экономика: стратегия и инструменты формирования: Учебное пособие / Донцова О. И., Логвинов С. А. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - Электронный ресурс.-
<http://znanium.com/bookread2.php?book=466748>
18. Информационные технологии управления: Учебник / Б.В. Черников. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013.- Электронный ресурс.- <http://znanium.com/bookread2.php?book=373345>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. MicrosoftOfficeWord
2. MicrosoftOfficePowerPoint

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1 Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU» (адрес доступа: <http://elibrary.ru>), 8.Электронная библиотека Гумер: книги, учебники (адрес доступа: <http://www.gumer.info/>).

2 Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов // Электронный ресурс [Режим доступа свободный] <http://fcior.edu.ru/http://fcior.edu.ru/>

3 Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» (адрес доступа: <http://www.consultant.ru>)

4 Сайт Информационно правовой системы "Законодательство России"<http://www.pravo.msk.rsnet.ru/>(адрес доступа: <http://www.pravo.msk.rsnet.ru>)

5 Большой экономический словарь онлайн (адрес доступа: http://big_economic_dictionary.academic.ru).

14. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

В соответствии с договорами на проведение практики между университетом и профильной организацией, обучающиеся могут пользоваться ресурсами подразделений (отделов и т.п.) библиотекой, технической и другой документацией профильной организации и университета необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий на практику. Учебные аудитории университета для самостоятельных занятий оснащены пользовательскими автоматизированными рабочими местами по числу обучающихся, объединенных локальной сетью («компьютерный» класс), с возможностью подключения к сети Интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского(ПКУ)»

15. Средства адаптации образовательного процесса при прохождении практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

(при наличии факта зачисления обучающихся с конкретной нозологией)

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения - аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участник дистанционного обучения, проведения семинаров, выступление с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи отчета по практике, проводимого в устной форме не более 20 мин.

Университет устанавливает конкретное содержание программы практики и условия ее организации и проведения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий).

16. Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ) на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (бакалавриат), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1567 от 10.12.2014	Протокол заседания Ученого совета № 17 от «04» июля 2016 года	01.09.2016
2.	Актуализирована решением Ученого совета МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ) с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы	Протокол заседания Ученого совета № 11 от «04» июля 2017 года	05.07.2017
3.	Актуализирована и обновлена решением Ученого совета МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ) с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.	Протокол заседания Ученого совета № 5 от «27» февраля 2018 года	27.02.2018