

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
АРХИТЕКТУРЫ, ДИЗАЙНА И ИСКУССТВ имени А.Д. Крячкова»  
(НГУАДИ)

РПД одобрена  
Ученым советом НГУАДИ

протокол № 43 от 20.11.2023

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор НГУАДИ

\_\_\_\_\_ Н.В. Багрова

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_ г.

## Производственная практика. Преддипломная практика 2

### рабочая программа практики

Закреплена за кафедрой **Управления развитием территорий**  
Учебный план 38.03.02\_2023\_Менеджмент\_2.plx  
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент  
Профиль менеджмент в управлении развитием территорий

Квалификация **Бакалавр**  
Форма обучения **очная**  
Общая трудоемкость **8 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 288  
в том числе:  
аудиторные занятия 0  
самостоятельная работа 278

Виды контроля в семестрах:  
зачеты с оценкой 7

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	Неделя 15 4/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Контроль самостоятельной работы	10	10	10	10
Контактная работа	10	10	10	10
Сам. работа	278	278	278	278
Итого	288	288	288	288

Программу составил(и):

*Нач. каф., Новокшионов С.М.*

Рецензент(ы):

*и.о.руководителя практик НГУАДИ, Зильберберг М.И.*

Рабочая программа практики

**Производственная практика. Преддипломная практика 2**

разработана в соответствии с:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

составлена на основании учебного плана:

38.03.02 Менеджмент

утвержденного учёным советом вуза от 20.11.2023 протокол № 43.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Управления развитием территорий**

Протокол от 03.11.2023 г. № 1

Срок действия программы: 2023-2027 уч.г.

Зав. кафедрой С.М. Новокшионов

<b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	
1.1	"Производственная практика. Преддипломная практика 2" - это обучающая дисциплина, позволяющая студентам получить реальный опыт работы в области их специализации перед окончанием обучения.
1.2	Основные элементы этой дисциплины включают в себя:
1.3	1. Приложение теоретических знаний и практических навыков, полученных в течение обучения, в реальной рабочей среде.
1.4	2. Подготовка к вступлению в профессию и возможность сбора реального опыта работы в выбранной области.
1.5	3. Понимание работы и функционирования организации, а также понимание практических проблем и вызовов, с которыми придется столкнуться в профессии.
1.6	4. Подготовка отчетов и документов по окончании практики, в том числе выбор темы для подготовки выпускной квалификационной работы.
1.7	Данная дисциплина ориентирована на применение учебных знаний на практике и подготовку студентов к реальному трудоустройству.
1.8	По завершении преддипломной практики студенты получают ценный опыт работы в своей области, что значительно помогает в построении будущей карьеры.

<b>2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП</b>	
Цикл (раздел) ООП:	Б2.О
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Комплексное развитие территорий и их благоустройство
2.1.2	Социология в управлении развитием территорий
2.1.3	Транспортное развитие территорий
2.1.4	Основы управления персоналом
2.1.5	Проектирование (базовый уровень) Подготовка проекта единого документа для ГО
2.1.6	Градостроительное зонирование
2.1.7	Стратегическое планирование в РФ
2.1.8	Геоинформационные системы и системы для автоматического проектирования
2.1.9	Планировка территории
2.1.10	Территориальное планирование
2.1.11	Государственное и муниципальное управление
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.2.2	Производственная практика. Преддипломная практика

<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	
<b>УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	УК-3.1.1 Основные стратегии командной работы применительно к содержанию дисциплины
Уровень 2	УК-3.1.2 Психологию межличностных отношений в группах разного возраста применительно к содержанию дисциплины
Уровень 3	УК-3.1.3 Теоретические основы социального взаимодействия для успешной работы в команде применительно к содержанию дисциплины
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	УК-3.2.1 Эффективно определять личностные и профессиональные приоритеты в межличностные коммуникации и способы их совершенствования применительно к содержанию дисциплины
Уровень 2	УК-3.2.2 Планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды применительно к содержанию дисциплины
Уровень 3	УК-3.2.3 Осуществлять взаимодействие и реализовывать свою роль в команде применительно к содержанию дисциплины
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	УК-3.3.1 Навыками отбора членов команды для достижения поставленной целей социокультурного проектирования в области градостроительной деятельности применительно к содержанию дисциплины
Уровень 2	УК-3.3.2 Навыками командной работы применительно к содержанию дисциплины

<b>ОПК-3: Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия;</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	ОПК-3.1.1 Инструменты выстраивания системы коммуникации в организации на уровне стратегии применительно к содержанию дисциплины
Уровень 2	ОПК-3.1.2 Стратегии принятия управленческих решений, с учетом социальных факторов и сложной и динамичной профессиональной среды применительно к содержанию дисциплины
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	ОПК-3.2.1 Анализировать текущую социально-экономическую ситуацию на профессиональном рынке, принимать управленческие решения с учетом социальных факторов и сложной и динамичной профессиональной среды применительно к содержанию дисциплины
Уровень 2	ОПК-3.2.2 Анализировать профессиональные задачи и риски с точки зрения вопросов социальной значимости проектов применительно к содержанию дисциплины
Уровень 3	ОПК-3.2.3 Разрабатывать системы коммуникации в организации на уровне стратегии применительно к содержанию дисциплины
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	ОПК-3.3.1 Способностью принимать управленческие решения с учетом фактора социальной значимости в условиях сложной и динамичной профессиональной среды применительно к содержанию дисциплины
Уровень 2	ОПК-3.3.2 Навыками разработки организационно-управленческих решений и анализа деятельности предприятия, с учетом социальной значимости проектов применительно к содержанию дисциплины
<b>ПК-5: Формирование комплектов проектов документов территориального планирования, градостроительного зонирования, нормативов градостроительного проектирования и документации по планировке территорий и передача утвержденных документов на архивное хранение</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	ПК-5.1.1 Требования нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативно-технической документации к перечню, структуре и порядку оформления документов территориального планирования, градостроительного зонирования, нормативов градостроительного проектирования и документации по планировке территорий
Уровень 2	ПК-5.1.2 Принципы институциональной организации градостроительного проектного дела в Российской Федерации
Уровень 3	ПК-5.1.3 Современные средства информационно-коммуникационных технологий, используемые в процессе комплектования документов территориального планирования, градостроительного зонирования, нормативов градостроительного проектирования и документации по планировке территорий
Уровень 4	ПК-5.1.4 Средства и методы информационного обеспечения градостроительной деятельности
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	ПК-5.2.1 Оценивать соответствие предоставленного перечня проектно-планировочных текстовых и графических материалов для формирования комплектов документов территориального планирования, градостроительного зонирования, нормативов градостроительного проектирования и документации по планировке территорий требованиям нормативных правовых актов и нормативно-технической документации
Уровень 2	ПК-5.2.2 Использовать современные средства информационно-коммуникационных технологий в процессе комплектования документов территориального планирования, градостроительного зонирования, нормативов градостроительного проектирования и документации по планировке территорий
Уровень 3	ПК-5.2.3 Применять правила передачи утвержденных документов территориального планирования, градостроительного зонирования, нормативов градостроительного проектирования и документации по планировке территорий на архивное хранение (в том числе в цифровом и электронном виде) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	ПК-5.3.1 Проверка достаточности и актуальности подготовленных текстовых, графических материалов и документации для комплектования проектов документов территориального планирования, градостроительного зонирования, нормативов градостроительного проектирования и документации по планировке территорий
Уровень 2	ПК-5.3.2 Комплектование проектов документов территориального планирования, градостроительного зонирования, нормативов градостроительного проектирования и документации по планировке территорий
Уровень 3	ПК-5.3.3 Передача утвержденных документов территориального планирования, градостроительного зонирования, нормативов градостроительного проектирования и документации по планировке территорий и презентационных материалов на архивное хранение (в том числе в цифровом и электронном виде)

**В результате прохождения практики обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
------------	---------------

3.1.1	УК-3.1.1 Основные стратегии командной работы
3.1.2	УК-3.1.2 Психологию межличностных отношений в группах разного возраста
3.1.3	УК-3.1.3 Теоретические основы социального взаимодействия для успешной работы в команде
3.1.4	ОПК-3.1.1 Инструменты выстраивания системы коммуникации в организации на уровне стратегии
3.1.5	ОПК-3.1.2 Стратегии принятия управленческих решений, с учетом социальных факторов и сложной и динамичной профессиональной среды
3.1.6	ПК-5.1.1 Требования нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативно-технической документации к перечню, структуре и порядку оформления документов территориального планирования, градостроительного зонирования, нормативов градостроительного проектирования и документации по планировке территорий
3.1.7	ПК-5.1.2 Принципы институциональной организации градостроительного проектного дела в Российской Федерации
3.1.8	ПК-5.1.3 Современные средства информационно-коммуникационных технологий, используемые в процессе комплектования документов территориального планирования, градостроительного зонирования, нормативов градостроительного проектирования и документации по планировке территорий
3.1.9	ПК-5.1.4 Средства и методы информационного обеспечения градостроительной деятельности
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	УК-3.2.1 Эффективно определять личностные и профессиональные приоритеты в межличностные коммуникации и способы их совершенствования
3.2.2	УК-3.2.2 Планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды
3.2.3	УК-3.2.3 Осуществлять взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
3.2.4	ОПК-3.2.1 Анализировать текущую социально-экономическую ситуацию на профессиональном рынке, принимать управленческие решения с учетом социальных факторов и сложной и динамичной профессиональной среды
3.2.5	ОПК-3.2.2 Анализировать профессиональные задачи и риски с точки зрения вопросов социальной значимости проектов
3.2.6	ОПК-3.2.3 Разрабатывать системы коммуникации в организации на уровне стратегии
3.2.7	ПК-5.2.1 Оценивать соответствие предоставленного перечня проектно-планировочных текстовых и графических материалов для формирования комплектов документов территориального планирования, градостроительного зонирования, нормативов градостроительного проектирования и документации по планировке территорий требованиям нормативных правовых актов и нормативно-технической документации
3.2.8	ПК-5.2.2 Использовать современные средства информационно-коммуникационных технологий в процессе комплектования документов территориального планирования, градостроительного зонирования, нормативов градостроительного проектирования и документации по планировке территорий
3.2.9	ПК-5.2.3 Применять правила передачи утвержденных документов территориального планирования, градостроительного зонирования, нормативов градостроительного проектирования и документации по планировке территорий на архивное хранение (в том числе в цифровом и электронном виде) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	УК-3.3.1 Навыками отбора членов команды для достижения поставленной целей социокультурного проектирования в области градостроительной деятельности
3.3.2	УК-3.3.2 Навыками командной работы
3.3.3	ОПК-3.3.1 Способностью принимать управленческие решения с учетом фактора социальной значимости в условиях сложной и динамичной профессиональной среды
3.3.4	ОПК-3.3.2 Навыками разработки организационно-управленческих решений и анализа деятельности предприятия, с учетом социальной значимости проектов
3.3.5	ПК-5.3.1 Проверка достаточности и актуальности подготовленных текстовых, графических материалов и документации для комплектования проектов документов территориального планирования, градостроительного зонирования, нормативов градостроительного проектирования и документации по планировке территорий
3.3.6	ПК-5.3.2 Комплектование проектов документов территориального планирования, градостроительного зонирования, нормативов градостроительного проектирования и документации по планировке территорий
3.3.7	ПК-5.3.3 Передача утвержденных документов территориального планирования, градостроительного зонирования, нормативов градостроительного проектирования и документации по планировке территорий и презентационных материалов на архивное хранение (в том числе в цифровом и электронном виде)

#### 4. ТИП, СПОСОБЫ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ

##### 4.1 Способ (ы) проведения практики:

стационарная

##### 4.2 Форма проведения практики:

нет						
<b>4.3 Вид и тип практики:</b>						
Преддипломная практика 2						
<b>4.4 Форма (ы) отчетности по практике:</b>						
<b>5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ</b>						
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	<b>Раздел 1. Преддипломная практика. Выбор темы для выполнения и защита выпускной квалификационной работы</b>					
1.1	Подготовка эссе по заданной теме (тема определяется руководителем практики в задании). Подготовка отчета о результатах преддипломной практики 2. (требования к отчету определяются руководителем практики в задании). /Ср/	7	278	УК-3 ОПК-3 ПК-5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1	
1.2	По всем темам и разделам дисциплины /ЗачётСОц/	7	0	УК-3 ОПК-3 ПК-5	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1	

#### **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

##### **6.1. Описание критериев и шкал оценивания сформированности компетенций в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине**

Компетенция не сформирована (неудовлетворительно, 0-30 баллов): У обучающегося обнаружены пробелы в знаниях основного учебного материала, допущены принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практических заданий.

Пороговый уровень (удовлетворительно, 31-50 баллов): Компетенция сформирована на пороговом уровне. Пороговый уровень даёт общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач.

Базовый уровень (хорошо, 51-80 баллов): Компетенция сформирована на базовом уровне. Базовый уровень позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам. Продвинутый уровень (отлично, 81-100 баллов): Компетенция сформирована на продвинутом уровне. Продвинутый уровень предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

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

Подробная информация расположена в соответствующем курсе дисциплины в ЭИОС НГУАДИ.

##### **6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация может проводиться в очной форме и (или) с применением дистанционных образовательных технологий в соответствии с Положением об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по образовательным программам высшего образования НГУАДИ имени А.Д. Крячкова.

Зачёт с оценкой – это форма итогового контроля, указанная в учебном плане, которая предусматривает оценивание освоения обучающимся материалов учебной дисциплины на основании результатов обучения в семестре.

Порядок прохождения текущего контроля успеваемости доводится до сведения обучающихся преподавателем на первом занятии по дисциплине/предмету.

Подробная информация расположена в соответствующем курсе дисциплины в ЭИОС НГУАДИ.

#### **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

##### **7.1. Рекомендуемая литература**

##### **7.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1		Градостроительный кодекс Российской Федерации	Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2016

##### **7.1.2. Дополнительная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Шардаков, А. К., Ревзин, С. Р.	Основы территориального планирования: учебное пособие	Саратов: Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2021

### 7.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
ЛЗ.1	Еременко, Н. В.	Система государственного управления: учебное пособие	Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2022

### 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	ЭОР НГУАДИ по дисциплине «Производственная практика. Преддипломная практика 2» - Режим доступа: <a href="https://portal.nsuada.ru/course/">https://portal.nsuada.ru/course/</a>		
----	---	--	--

### 7.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Перечень программного обеспечения:		
7.3.1.2	Windows 7 – операционная система, LibreOffice, PowerPoint Viewer, Kaspersky Endpoint Security 10, 7-Zip x64.		
7.3.1.3	Компьютерные класс и проекты:		
7.3.1.4	Windows 10 – операционная система, LibreOffice, PowerPoint Viewer, Kaspersky Endpoint Security 10, 7-Zip x64.		

### 7.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	Электронная библиотечная система «IPRbooks» – Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>		
7.3.2.2	Elibrary.ru: научная электронная библиотека – Режим доступа: <a href="https://elibrary.ru/">https://elibrary.ru/</a>		

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

7.1	Учебная аудитория, оснащённая комплектом учебной мебели и мультимедийным оборудованием с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде НГУАДИ.		
-----	--	--	--

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ

Эссе – литературное произведение небольшого объёма, обычно прозаическое, свободной композиции, передающее индивидуальные впечатления, суждения, соображения автора о той или иной проблеме, теме в рамках учебной дисциплины. Эссе выполняется в объёме, согласованном с преподавателем, на листах формата А4 с использованием шрифта Times New Roman 14 кегля (размер шрифта). Эссе представляется на проверку преподавателю в распечатанном виде и/или прикрепляется в личный кабинет обучающегося (ЭИОС).

Отчет о результатах прохождения преддипломной практики выполняется в соответствии с требованиями, формулируемыми преподавателем перед её выполнением. Представляется на проверку преподавателю в распечатанном виде и прикрепляется в личный кабинет обучающегося (ЭИОС).