

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Золотухина Елена Николаевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.02.2022 14:39:07
Уникальный программный ключ:
ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский региональный социально-экономический институт»
Программа утверждена
Ученым советом МРСЭИ
Протокол № 10 от 30.06.2021 г.

Утверждаю

Ректор  Золотухина Е. Н.

«30» июня 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01 (У) Учебная (ознакомительная) практика

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения – очная, очно-заочная

Программа учебной (ознакомительной) практики разработана на основании:

– федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2020 г. № 1016;

– учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования Государственное и муниципальное управление по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление,

– квалификационных требований к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими, государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации и муниципальными служащими.

Рабочая программа практики разработана:

Кузнецова Е.А. – к.э.н., доцент кафедры государственного и муниципального управления

Рецензенты:

Тебиев Б.К., д.п.н., д.э.н., профессор кафедры государственного и муниципального управления

Рабочая программа практики обсуждена и утверждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления

Протокол № 10 от «30» июня 2021 года

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи практики.....	4
2. Вид практики, способ и формы ее проведения.....	4
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
4. Место практики в структуре ОПОП.....	8
5. Объем практики и её продолжительность.....	9
6. Содержание практики.....	9
7. Формы отчётности по практике.....	11
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	13
8.1. Описание показателей и критериев оценивания планируемых результатов обучения в процессе прохождения практики.....	13
8.2. Оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации.....	19
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети интернет, необходимых для проведения практики.....	23
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	26
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	26
12. Особенности реализации прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	28
13. Лист регистрации изменений.....	30
Приложения.....	31

1. Цели и задачи практики

Учебная (ознакомительная) практика (далее – практика) является компонентом основной профессиональной образовательной программы высшего образования Государственное и муниципальное управление по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, при реализации которого организуется практическая подготовка обучающихся. Практика проводится в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и утвержденной программой практики в целях получения первичных профессиональных умений, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Целью практики является формирование системы знаний, умений и практических навыков обучающихся для подготовки к выполнению в условиях реальной управленческой деятельности ключевых видов профессиональной деятельности на основе комплексного формирования универсальных и общепрофессиональных компетенций бакалавра государственного и муниципального управления в ходе изучения деятельности сферы публичного управления, в том числе деятельности государственных и муниципальных органов, а также деятельности организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов.

Задачами практики являются:

- ознакомление с основными направлениями деятельности управленческих структур и их подразделений структурой управления;
- усвоение и закрепление знаний, умений и навыков, необходимых для эффективного исполнения должностных обязанностей на должностях государственной гражданской службы и муниципальной службы.
- изучение методов планирования деятельности государственного/муниципального органа управления.
- составление аналитических обзоров лучших практик организаций системы государственного и муниципального управления;
- приобретение навыков документационного обеспечения деятельности организаций системы государственного и муниципального управления.

2. Вид практики, способ и формы ее проведения

Вид практики – учебная практика.

Тип практики – ознакомительная практика.

Форма проведения практики – дискретная (выделение в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики).

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Практика проходит как на базе института, так и осуществляется на основе договоров о практической подготовке обучающихся с организациями, осуществляющими деятельность по профилю образовательной программы. Место и сроки прохождения практики, представленные к защите отчеты должны соответствовать приказу ректора института о направлении на практику.

Направление студента на практику оформляется приказом ректора института об организации и проведении практики с закреплением каждого обучающегося за конкретной профильной организацией – базой практики, а также с указанием срока прохождения практики, Ф.И.О. и должности назначенных руководителей практики со стороны института.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс прохождения практики направлен на формирование у обучающегося следующих универсальных и общепрофессиональных компетенций.

В результате прохождения практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций
код, наименование	код, наименование
Универсальные компетенции	
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.И-1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи
	УК-1.И-2. Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации
	УК-1.И-3. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.И-1. Способен определять базовые принципы постановки задач и выработки решений
	УК-2.И-2. Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.И-1. Способен осуществлять социальные взаимодействия на основе знаний методов межличностных и групповых коммуникаций
	УК-3.И-2. Применяет методы командного взаимодействия
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.И-1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами
	УК-4.И-2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках
	УК-4.И-3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах
	УК-4.И-4. Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые)
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.И-1. Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
	УК-5.И-2. Понимает необходимость восприятия и учета межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.И-1. Оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы
	УК-6.И-2. Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.И-1. Рассматривает нормы здорового образа жизни как основу для полноценной социальной и профессиональной деятельности
	УК-7.И-2. Выбирает и использует здоровьесберегающие приемы физической культуры для укрепления организма в целях осуществления полноценной профессиональной и другой деятельности
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.И-1. Применяет теоретические и практические знания и навыки для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности в бытовой и профессиональной сферах
	УК-8.И-2. Осуществляет оперативные действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.И-1. Осознает значимость и проблемы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями
	УК-9.И-2. Содействует успешной профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.И-1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике
	УК-10.И-2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей
	УК-10.И-3. Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.И-1. Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества
	УК-11.И-2. Применяет в профессиональной деятельности базовые этические ценности, демонстрирует нетерпимое отношение к коррупционному поведению

Общепрофессиональные компетенции	
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.	ОПК-1.И-1. Обеспечивает реализацию принципа приоритета прав и свобод человека и гражданина
	ОПК-1.И-2. Соблюдает и применяет в профессиональной деятельности нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики
ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов.	ОПК-2.И-1. Участвует в разработке и реализации управленческих решений, применяет меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции
	ОПК-2.И-2. Участвует в разработке и реализации государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов.
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику.	ОПК-3. И-1. Применяет в профессиональной деятельности нормы конституционного, административного и служебного права Российской Федерации
	ОПК-3. И-2. Использует в профессиональной деятельности правоприменительную практику
ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения.	ОПК-4. И-1. Участвует в разработке проектов нормативных правовых актов в сфере государственной политики и публичного управления, их правовой и антикоррупционной экспертизе и осознает ответственность за последствия их применения.
	ОПК-4. И-2. Участвует в процессе оценки регулирующего воздействия.
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.	ОПК-5. И-1. Использует информационно-коммуникационные технологий, а также государственные и муниципальные информационные системы в профессиональной деятельности при реализации публичных функций (в том числе, предоставлении государственных или муниципальных услуг).
ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.	ОПК-6. И-1. Участвует в процессе управления государственными и муниципальными финансами, процедурах управления государственным (муниципальным) имуществом и проведения закупок для государственных и муниципальных нужд.
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и	ОПК-7. И-1. Осуществляет внутриорганизационные и

межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	межведомственные коммуникации в сфере публичного управления, а также коммуникации с негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами.
ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-8. И-1. Понимает базовые принципы использования современных информационных технологий и программных средств
	ОПК-8. И-2. Применяет современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач.

В результате прохождения практики студент должен:

- ознакомиться с нормативно-правовой базой деятельности управленческой структуры, являющейся базой практики;
- приобрести практические навыки решения конкретных управленческих задач в организациях системы государственного и муниципального управления;
- приобрести опыт участия в разработке и реализации управленческих решений;
- на основе анализа лучших управленческих практик деятельности органов государственной власти / местного самоуправления разработать предложения по ее совершенствованию.

4. Место практики в структуре ОПОП

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования и относится к обязательной части Блока 2. Практика учебного плана.

Практика требует знаний, умений и навыков, полученных студентами при изучении дисциплин: Правоведение, Введение в профессиональную деятельность, Теория государства и права, Деловые коммуникации, Лидерство и управление командой, Персональный менеджмент, Конституционное право, Теория управления, Система государственного и муниципального управления, Информационные технологии в управлении, История государственного управления, Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении, Государственная и муниципальная служба.

Студент, направляемый на практику должен:

знать:

- понятие, сущность, цели, задачи и основные функции управления;
- теоретические основы управленческой деятельности и ее организации;
- основные направления деятельности базы практики, основы практической организации работы и управления;
- структуру организации, структуру управления базы практики;
- структуру системы государственной службы и основы организации муниципальной службы;

уметь:

- вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;

владеть:

- навыками технологического обеспечения служебной деятельности специалистов;

- навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
- навыками организации групповой работы.

Знания, умения и компетенции, полученные студентами в процессе прохождения практики должны использоваться ими при определении направлений прохождения последующих практик, подготовки курсовых работ и выпускной квалификационной работы, сбора материалов, необходимых для их написания. Прохождение практики является базой для дальнейшего изучения дисциплин направления, в частности: Управление человеческими ресурсами, Электронное правительство, Этика государственной и муниципальной службы, Государственные и муниципальные финансы, Административное право, Муниципальное право, Государственно-частное партнерство, Государственная политика и управление, Кадровая политика и кадровое планирование, Бюджетная система РФ.

Практика организуется и проводится для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения; период прохождения практики определяется в соответствии с графиком учебного процесса на втором курсе в 4 семестре.

5. Объём практики и её продолжительность

Общая трудоемкость практики: 3 зачетные единицы. Продолжительность практики 2 недели, что в академических часах составляет – 108 часов: самостоятельная работа – 72 часа, контактная работа – 36 часов.

6. Содержание практики

Проведение практики включает ряд этапов:

- подготовительный этап: составление индивидуального плана прохождения практики совместно с руководителем практики.
- основной этап: выполнение программы практики, разработка рекомендаций по усовершенствованию порядка работы профильной организации (подразделения).
- заключительный этап: подготовка и представление отчетной документации по практике.

Распределение часов по этапам практики

№ п/п	Этап (период) практики	Виды и трудоемкость производственной работы			Формы текущего контроля, промежуточной аттестации
		Всего	Практ. работа	СРС	
1.	Подготовительный этап	24	8	16	
2.	Основной этап	60	20	40	Дневник практики
3.	Заключительный этап	24	8	16	Отчет по практике, Дневник практики
	Итого:	108	36	72	Зачет

Распределение видов работ по этапам практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	Подготовительный этап. Составление индивидуального плана прохождения практики совместно с руководителем практики.	1. Организационное собрание (установочная конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики. 2. Инструктаж по технике безопасности, в том числе пожарной безопасности, ознакомление с требованиями охраны труда, правилами

		<p>внутреннего трудового распорядка профильной организации.</p> <p>3. Ознакомление с требованиями по ведению отчетных документов по практике (дневника практики, отчета о прохождении практики, индивидуального задания, совместного рабочего графика (плана) проведения практики, ознакомление с порядком подведения итогов практики (защита, оценка).</p> <p>4. Обсуждение задач практики с руководителем по практической подготовке от профильной организации (базы практики) и руководителем по практической подготовке от института.</p> <p>5. Составление совместного рабочего графика (плана) проведения практики, а также индивидуального задания руководителем практики от института и руководителем практики от профильной организации (базы практики).</p> <p>6. Получение электронных форм документов по практике и рабочей программы практики.</p>
2	<p>Основной этап. Выполнение программы практики, разработка рекомендаций по усовершенствованию порядка работы профильной организации (подразделения).</p>	<p>1. Подготовка общей характеристики профильной организации (базы практики): организационно-правовая форма, основные направления и задачи деятельности профильной организации.</p> <p>2. Изучение законодательной базы, локальных актов, регламентирующих статус и деятельность места прохождения практики.</p> <p>3. Изучение организационной структуры и функциональной структуры различных подразделений профильной организации, форм и методов взаимодействия ее структурных подразделений.</p> <p>4. Освоение функциональных обязанностей, связанных с работой в профильной организации или ее подразделения.</p> <p>5. Анализ лучших управленческих практик на примере деятельности органов государственной власти конкретного региона Российской Федерации.</p> <p>6. Сбор, обработка и анализ полученной информации для оформления отчета и дневника по практике в форме практической подготовки.</p> <p>7. Описание содержания выполненной работы во время практики, количественные и качественные характеристики, достигнутые результаты.</p> <p>8. Выполнение заданий, поручений и конкретных обязанностей, определенных руководителями практики от Института и от профильной организации.</p>
3	<p>Заключительный этап.</p>	<p>1. Оформление документов и отчетности по практике: совместного рабочего графика (плана) проведения практики, индивидуального задания,</p>

	Подготовка и представление отчетной документации по практике.	<p>дневника и отчета по практике. Обобщение результатов практики и формулирование основных выводов.</p> <p>2. Обсуждение итогов практики с руководителем практики от института и руководителем от профильной организации.</p> <p>3. Создание электронной презентации в соответствии с отчетом по практике.</p> <p>4. Защита отчета по практике с представлением материалов исследования.</p>
--	---	--

Задание на практику

1. Подготовка общей характеристики профильной организации (базы практики): организационно-правовая форма, основные направления и задачи деятельности профильной организации, на базе которой проходит практика.

2. Освоение функциональных обязанностей, связанных с работой в профильной организации или подразделения, на базе которых проходит практика.

3. Изучение нормативных документов, определяющих деятельность профильной организации, на базе которой проходит практика.

4. Анализ лучших управленческих практик на примере деятельности органов государственной власти конкретного региона Российской Федерации.

Источники информации:

– нормативные правовые документы, определяющие деятельность организации/подразделения (уставные документы, положения, должностные инструкции, приказы, распоряжения и т.п.);

– отчеты о работе организации/подразделения;

– исследования и публикации, посвященные деятельности организации/подразделения. внешние источники информации (интернет, СМИ, профессиональные издания и др.);

– анализ стратегических альтернатив территориального развития/конкретной организации в сфере государственного и муниципального управления;

– выявление сильных и слабых позиций объекта, определение основных проблем в деятельности объекта;

– выявление явных и скрытых ресурсов, описание внешней и внутренней среды, в которой находится объект: преимущества объекта, новые ресурсы (возможности), новые возможности включения в региональные и федеральные программы, расширение сотрудничества с другими регионами;

– изучение лучших практик решения выявленных проблем в субъектах и муниципальных организациях Российской Федерации, а также за рубежом;

– разработка предложений по совершенствованию системы управления организацией на основе анализа ее деятельности и лучших практик управления в исследуемой сфере.

В отчетах о практике должна приводиться информация, которая не противоречит требованиям о защите информации. Конкретное содержание практики планируется руководителем практики, согласовывается с руководителем программы подготовки бакалавров и отражается в дневнике, утвержденном графике прохождения практики и отчете студента об итогах практики.

7. Формы отчётности по практике

По итогам практики обучающийся предоставляет на кафедру следующие документы:

– индивидуальное задание на практику (Приложение №2);

- совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение №3);
- дневник практики (Приложение №5)
- письменный отчет о прохождении практики (Приложение №4)
- отзыв руководителя от профильной организации (Приложение №6);
- отзыв руководителя от кафедры (Приложение №7).

Индивидуальное задание должно включать пункты по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правил внутреннего трудового распорядка профильной организации.

Рабочий график (план) проведения практики содержит график запланированных мероприятий (виды работ по этапам практики и срок их выполнения), согласованных с руководителем практики от кафедры и от профильной организации.

Дневник включает: индивидуальное задание, перечень и краткое описание ежедневных видов работ, выполненных обучающимся во время практики в соответствии с календарным планом ее прохождения, отзыв руководителя практики от кафедры.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу обучающегося в период прохождения практики.

Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности студента в соответствии с индивидуальным заданием, полученным студентом.

Структура отчета: введение, основная часть, заключение, литература, приложения. Приложения содержат документацию (схемы, таблицы и т.д.), которую обучающийся подбирает и изучает при написании отчета.

Текст отчета должен включать следующие основные структурные элементы:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение, в котором указываются:
 - цель, задачи, место, дата начала и продолжительность практики;
 - перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики.
4. Основная часть, содержащая:
 - обзор литературных источников;
 - анализ правовых источников, регламентирующих работу организации и подразделения, в котором студент проходит практику.
 - анализ проведенных работ;
5. Заключение, включающее:
 - описание навыков и умений, приобретенных в процессе практики;
 - индивидуальные выводы о практической значимости пройденной практики.
6. Список литературы.
7. Приложения (при необходимости).

Отчет по практике должен оформляться в строгом соответствии с требованиями к его оформлению:

- отчет оформляется на листах стандартного формата А4 (210 x 297 мм);
- текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 15 мм, левое – 30мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Текст работы печатается через 1,5 интервала с применением шрифта – Обычный, Times NewRoman, размер шрифта – 14;
- рекомендуемый объем отчета – 20-25 страниц машинописного текста (без приложений);
- в отчет могут быть включены приложения, объем которых не ограничен;
- отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами и т.п.

Для руководства практикой назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу профильной кафедры

экономики и бухгалтерского учета (далее – руководитель практики от Института), и руководитель (руководители) практики от базы практики: руководитель практики от профильной организации.

Отзыв руководителя практики от профильной организации заверяется подписью и печатью. В данном документе содержится общая характеристика работы обучающегося в период прохождения практики, оценка его профессиональных и личностных качеств, вывод о профессиональной пригодности обучающегося.

В отзыве руководителя практики от кафедры должны быть отражены полнота и качество выполнения обучающимся индивидуального задания; профессиональные компетенции, сформированные в период практики

Аттестация студентов по итогам практики проходит в форме защиты отчета по практике. Форма промежуточной аттестации – зачёт (зачтено / не зачтено).

Неудовлетворительные результаты аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

8.1. Описание показателей и критериев оценивания планируемых результатов обучения в процессе прохождения практики

Код индикатора достижения компетенций	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критерии их оценивания		
	пороговый	базовый	продвинутый
	оценка		
	зачтено	зачтено	зачтено
УК-1.И-1.	Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи, но испытывает трудности в практическом применении	Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи, но с использованием консультационной помощи	В совершенстве осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи
УК-1.И-2.	Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации, но испытывает трудности в практическом применении	Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации, но с использованием консультационной помощи	В совершенстве разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации
УК-1.И-3.	Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор, но испытывает трудности в практическом применении	Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор, но с использованием консультационной помощи	В совершенстве выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор
УК-2.И-1.	Способен определять базовые принципы постановки задач и выработки решений, но испытывает трудности в практическом применении	Способен определять базовые принципы постановки задач и выработки решений, но с использованием консультационной помощи	В совершенстве способен определять базовые принципы постановки задач и выработки решений
УК-2.И-2.	Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, но	Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, но с	В совершенстве выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

	испытывает трудности в практическом применении	использованием консультационной помощи	
УК-3.И-1.	Способен осуществлять социальные взаимодействия на основе знаний методов межличностных и групповых коммуникаций, но испытывает трудности в практическом применении	Способен осуществлять социальные взаимодействия на основе знаний методов межличностных и групповых коммуникаций, но с использованием консультационной помощи	В совершенстве способен осуществлять социальные взаимодействия на основе знаний методов межличностных и групповых коммуникаций
УК-3.И-2.	Применяет методы командного взаимодействия, но испытывает трудности в практическом применении	Применяет методы командного взаимодействия, но с использованием консультационной помощи	В совершенстве применяет методы командного взаимодействия
УК-4.И-1.	Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами, но испытывает трудности в практическом применении	Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами, но с использованием консультационной помощи	В совершенстве выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами
УК-4.И-2.	Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках, но испытывает трудности в практическом применении	Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках, но с использованием консультационной помощи	В совершенстве ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках
УК-4.И-3.	Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах, но испытывает трудности в практическом применении	Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах, но с использованием консультационной помощи	В совершенстве использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах
УК-4.И-4.	Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые), но испытывает трудности в практическом применении	Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые), но с использованием консультационной помощи	В совершенстве умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые)
УК-5.И-1.	Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах, но испытывает трудности в практическом применении	Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах, но с использованием консультационной помощи	В совершенстве имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
УК-5.И-2.	Понимает необходимость восприятия и учета межкультурного разнообразия общества в	Понимает необходимость восприятия и учета межкультурного разнообразия общества в социально-	В совершенстве понимает необходимость восприятия и учета межкультурного разнообразия общества в

	социально-историческом, этическом и философском контекстах, но испытывает трудности в практическом применении	историческом, этическом и философском контекстах, но с использованием консультационной помощи	социально-историческом, этическом и философском контекстах
УК-6.И-1.	Оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы, но испытывает трудности в практическом применении	Оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы, но с использованием консультационной помощи	В совершенстве оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы
УК-6.И-2.	Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе, но испытывает трудности в практическом применении	Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе, но с использованием консультационной помощи	В совершенстве выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе
УК-7.И-1.	Рассматривает нормы здорового образа жизни как основу для полноценной социальной и профессиональной деятельности, но испытывает трудности в практическом применении	Рассматривает нормы здорового образа жизни как основу для полноценной социальной и профессиональной деятельности, но с использованием консультационной помощи	В совершенстве рассматривает нормы здорового образа жизни как основу для полноценной социальной и профессиональной деятельности
УК-7.И-2.	Выбирает и использует здоровьесберегающие приемы физической культуры для укрепления организма в целях осуществления полноценной профессиональной и другой деятельности, но испытывает трудности в практическом применении	Выбирает и использует здоровьесберегающие приемы физической культуры для укрепления организма в целях осуществления полноценной профессиональной и другой деятельности, но с использованием консультационной помощи	В совершенстве выбирает и использует здоровьесберегающие приемы физической культуры для укрепления организма в целях осуществления полноценной профессиональной и другой деятельности
УК-8.И-1.	Применяет теоретические и практические знания и навыки для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности в бытовой и профессиональной сферах, но испытывает трудности в практическом применении	Применяет теоретические и практические знания и навыки для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности в бытовой и профессиональной сферах, но с использованием консультационной помощи	В совершенстве применяет теоретические и практические знания и навыки для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности в бытовой и профессиональной сферах
УК-8.И-2.	Осуществляет оперативные действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов, но испытывает трудности в практическом применении	Осуществляет оперативные действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов, но с использованием консультационной помощи	В совершенстве осуществляет оперативные действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов
УК-9.И-1.	Осознает значимость и проблемы профессиональной и социальной адаптации лиц	Осознает значимость и проблемы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными	В совершенстве осознает значимость и проблемы профессиональной и социальной адаптации лиц с

	с ограниченными возможностями, но испытывает трудности в практическом применении	возможностями, но с использованием консультационной помощи	ограниченными возможностями
УК-9.И-2.	Содействует успешной профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями, но испытывает трудности в практическом применении	Содействует успешной профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями, но с использованием консультационной помощи	В совершенстве одействует успешной профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями
УК-10.И-1.	Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике, но испытывает трудности в практическом применении	Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике, но с использованием консультационной помощи	В совершенстве понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике
УК-10.И-2.	Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, но испытывает трудности в практическом применении	Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, но с использованием консультационной помощи	В совершенстве применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей
УК-10.И-3.	Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски, но испытывает трудности в практическом применении	Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски, но с использованием консультационной помощи	В совершенстве использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски
УК-11.И-1.	Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества, но испытывает трудности в практическом применении	Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества, но с использованием консультационной помощи	В совершенстве реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества
УК-11.И-2.	Применяет в профессиональной деятельности базовые этические ценности, демонстрирует нетерпимое отношение к коррупционному поведению, но испытывает трудности в практическом применении	Применяет в профессиональной деятельности базовые этические ценности, демонстрирует нетерпимое отношение к коррупционному поведению, но с использованием консультационной помощи	В совершенстве применяет в профессиональной деятельности базовые этические ценности, демонстрирует нетерпимое отношение к коррупционному поведению
ОПК-1.И-1.	Обеспечивает реализацию принципа приоритета прав и свобод человека и гражданина, но испытывает трудности в практическом применении	Обеспечивает реализацию принципа приоритета прав и свобод человека и гражданина, но с использованием консультационной помощи	В совершенстве обеспечивает реализацию принципа приоритета прав и свобод человека и гражданина

ОПК-1.И-2.	Соблюдает и применяет в профессиональной деятельности нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики, но испытывает трудности в практическом применении	Соблюдает и применяет в профессиональной деятельности нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики, но с использованием консультационной помощи	В совершенстве соблюдает и применяет в профессиональной деятельности нормы законодательства российской федерации и профессиональной служебной этики
ОПК-2.И-1.	Участвует в разработке и реализации управленческих решений, применяет меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, но испытывает трудности в практическом применении	Участвует в разработке и реализации управленческих решений, применяет меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, но с использованием консультационной помощи	В совершенстве участвует в разработке и реализации управленческих решений, применяет меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции
ОПК-2.И-2.	Участвует в разработке и реализации государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов, но испытывает трудности в практическом применении	Участвует в разработке и реализации государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов, но с использованием консультационной помощи	В совершенстве участвует в разработке и реализации государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов
ОПК-3. И-1.	Применяет в профессиональной деятельности нормы конституционного, административного и служебного права Российской Федерации, но испытывает трудности в практическом применении	Применяет в профессиональной деятельности нормы конституционного, административного и служебного права Российской Федерации, но с использованием консультационной помощи	В совершенстве применяет в профессиональной деятельности нормы конституционного, административного и служебного права российской федерации
ОПК-3. И-2.	Использует в профессиональной деятельности правоприменительную практику, но испытывает трудности в практическом применении	Использует в профессиональной деятельности правоприменительную практику, но с использованием консультационной помощи	В совершенстве использует в профессиональной деятельности правоприменительную практику
ОПК-4. И-1.	Участвует в разработке проектов нормативных правовых актов в сфере государственной политики и публичного управления, их правовой и антикоррупционной экспертизе и осознает ответственность за последствия их применения, но испытывает трудности в практическом применении	Участвует в разработке проектов нормативных правовых актов в сфере государственной политики и публичного управления, их правовой и антикоррупционной экспертизе и осознает ответственность за последствия их применения, но с использованием консультационной помощи	В совершенстве участвует в разработке проектов нормативных правовых актов в сфере государственной политики и публичного управления, их правовой и антикоррупционной экспертизе и осознает ответственность за последствия их применения
ОПК-4. И-2.	Участвует в процессе оценки регулирующего воздействия, но испытывает трудности в практическом применении	Участвует в процессе оценки регулирующего воздействия, но с использованием консультационной помощи	В совершенстве участвует в процессе оценки регулирующего воздействия

ОПК-5. И-1.	Использует информационно-коммуникационные технологий, а также государственные и муниципальные информационные системы в профессиональной деятельности при реализации публичных функций (в том числе, предоставлении государственных или муниципальных услуг), но испытывает трудности в практическом применении	Использует информационно-коммуникационные технологий, а также государственные и муниципальные информационные системы в профессиональной деятельности при реализации публичных функций (в том числе, предоставлении государственных или муниципальных услуг), но с использованием консультационной помощи	В совершенстве использует информационно-коммуникационные технологий, а также государственные и муниципальные информационные системы в профессиональной деятельности при реализации публичных функций (в том числе, предоставлении государственных или муниципальных услуг)
ОПК-6. И-1.	Участствует в процессе управления государственными и муниципальными финансами, процедурах управления государственным (муниципальным) имуществом и проведения закупок для государственных и муниципальных нужд, но испытывает трудности в практическом применении	Участствует в процессе управления государственными и муниципальными финансами, процедурах управления государственным (муниципальным) имуществом и проведения закупок для государственных и муниципальных нужд, но с использованием консультационной помощи	В совершенстве участвует в процессе управления государственными и муниципальными финансами, процедурах управления государственным (муниципальным) имуществом и проведения закупок для государственных и муниципальных нужд
ОПК-7. И-1.	Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в сфере публичного управления, а также коммуникации с негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами, но испытывает трудности в практическом применении	Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в сфере публичного управления, а также коммуникации с негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами, но с использованием консультационной помощи	В совершенстве осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в сфере публичного управления, а также коммуникации с негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами
ОПК-8. И-1.	Понимает базовые принципы использования современных информационных технологий и программных средств, но испытывает трудности в практическом применении	Понимает базовые принципы использования современных информационных технологий и программных средств, но с использованием консультационной помощи	В совершенстве понимает базовые принципы использования современных информационных технологий и программных средств
ОПК-8. И-2.	Применяет современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач, но испытывает трудности в практическом применении	Применяет современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач, но с использованием консультационной помощи	В совершенстве применяет современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач

8.2. Оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета в формате защиты отчета по результатам прохождения практики.

В соответствии с критериями оценки необходимо, чтобы представленная к защите документация по практике включала в себя:

- индивидуальное задание на практику;
- совместный рабочий график (план) проведения практики;
- дневник практики;
- отчет о прохождении практики;
- отзыв руководителя от профильной организации;
- отзыв руководителя от кафедры.

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики обучающимся, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

При защите отчета по практике оценивается соответствие информации, представленной в отчете, своевременность подготовки отчета. Критериями оценки являются качество и полнота выполненных заданий и их отражение в отчете по практике.

По итогам аттестации по практике выставляется отметка «зачтено», «не зачтено».

Шкала оценивания на этапе текущего контроля

Форма текущего контроля	Отсутствие усвоения (ниже порогового) * (не зачтено)	Пороговый (зачтено)	Базовый (зачтено)	Высокий (зачтено)
Ведение дневника прохождения практики	Дневник не вёлся (не заполнен); дневник заполнен не в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду документа; содержание дневника не соответствует требованиям программы практики, расходится с совместным рабочим графиком (планом) прохождения практики, не отражает выполнение индивидуального задания	Дневник заполнен частично; дневник заполнен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду документа; имеются грубые ошибки в названии видов практической деятельности, описании алгоритма действий; содержание дневника соответствует требованиям программы практики, частично отражает выполнение индивидуального задания; имеются небольшие отклонения от совместного рабочего графика (плана) прохождения практики	Дневник заполнен в полном объеме, но имеются замечания по его содержанию; дневник заполнен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду документа; имеются незначительные ошибки в описании алгоритма действий; содержание дневника соответствует требованиям программы практики, совместному рабочему графику (плану) прохождения практики, отражает выполнение индивидуального задания не в полном объеме	Дневник заполнен в полном объеме; дневник заполнен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду документа; виды работ описаны согласно алгоритму действий; содержание дневника соответствует требованиям программы практики, совместному рабочему графику (плану) прохождения практики, отражает выполнение индивидуального задания в полном объеме

* Студенты, показавшие уровень усвоения ниже порогового, не допускаются к промежуточной аттестации.

Шкала оценивания на этапе промежуточной аттестации (зачет)

Форма промежуточной аттестации	Отсутствие усвоения (ниже порогового) * (не зачтено)	Пороговый (зачтено)	Базовый (зачтено)	Высокий (зачтено)
Оформление отчета о прохождении практики	Изложение материалов неполное, бессистемное; оформление не соответствует требованиям. Программа практики и индивидуальное задание не выполнены	Изложение материалов неполное, допущены грубые ошибки; оформление не аккуратное. Программа практики и индивидуальное задание выполнены частично	Изложение материалов полное, последовательное, допущены незначительные ошибки; оформление соответствует требованиям. Программа практики выполнена; индивидуальное задание выполнено частично	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное; оформление соответствует требованиям. Программа практики и индивидуальное задание выполнены в полном объеме
Защита отчета о прохождении практики	Доклад по основным результатам пройденной практики имеет неакадемический характер. Обучающийся не владеет материалом, на вопросы, направленные на выявление его знаний, умений, навыков для формирования компетенций, дает неправильные ответы	Доклад по основным результатам практики имеет ненаучный характер. Обучающийся не в полной мере владеет материалом, на большинство вопросов, направленных на выявление его знаний, умений, навыков для формирования компетенций, дает неверные ответы	Доклад по основным результатам практики структурирован, логичен, имеет научный стиль. Обучающийся владеет материалом, отвечает на большинство вопросов, направленных на выявление его знаний, умений, навыков для формирования компетенций	Доклад по основным результатам практики структурирован, логичен, имеет научный, академический стиль. Обучающийся свободно владеет материалом, правильно отвечает на вопросы, направленные на выявление его знаний, умений, навыков для формирования компетенций

Комплект контрольных заданий для текущего контроля по практике

Ведение дневника прохождения практики

Дневник прохождения практики наравне с отчетом о прохождении практики является основным документом, по которому обучающийся отчитывается о выполнении программы практики. Во время практики обучающийся ежедневно записывает в дневник все, что им проделано по выполнению программы. Не реже одного раза в неделю студент обязан представить дневник прохождения практики на просмотр руководителю от профильной организации, который подписывает его после просмотра, делает свои замечания и дает, если необходимо, дополнительные задания. По окончании практики обучающийся должен представить полностью заполненный дневник прохождения практики руководителю практики от профильной организации для просмотра и составления отзыва. В установленный срок студент должен сдать на кафедру отчет о

прохождении практики и дневник прохождения практики. Без дневника прохождения практики обучающийся не допускается к защите отчета о прохождении практики.

Защита отчета о прохождении практики

Отчет о прохождении практики, подписанный руководителем практики от базы практики, обучающийся предоставляет на кафедру для проверки после окончания практики. Руководитель практики от института проверяет отчет и допускает (или не допускает) его к защите.

Окончательная оценка выставляется по результатам защиты. Во время защиты студент должен уметь анализировать проблемы, решения, статистику, которые изложены им в отчете о прохождении практики и дневнике прохождения практики; обосновать сделанные им выводы и предложения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета.

Вопросы к зачету по практике

Охарактеризуйте основные направления деятельности органа государственной /муниципальной власти или организации, в которой Вы проходили практику.

Перечислите федеральные и региональные нормативно-правовые акты (НПА), которыми руководствуется орган ГМУ или организация в своей деятельности.

Перечислите локальные документы, которыми руководствуется организация в сфере делопроизводства и документооборота.

В чем особенности сбора эмпирической базы с помощью цифровых технологий.

Методы исследования с применением искусственного интеллекта.

Опишите процесс документооборота и требования к составлению документов профильной организации (базы практики).

Назовите государственные или муниципальные услуги, которые оказывает данный орган ГМУ.

Опишите порядок оказания данных государственных или муниципальных услуг и назовите НПА, регламентирующие эти процедуры.

Назовите НПА, регламентирующие сферу планирования в данной организации.

Опишите процесс составления и согласования планов деятельности профильной организации (базы практики).

Охарактеризуйте специфические особенности ведения делопроизводства в данной организации.

Перечислите источники информации, которые Вы использовали для подготовки отчета.

Перечислите электронные информационные системы, которые Вы использовали в ходе прохождения практики и подготовки отчета.

Что представляет собой концепция «Государства как цифровой платформы»?

Цифровая трансформация государственных и муниципальных услуг: основные тенденции и нормативно-правовые акты.

Назовите основные направления Федерального проекта «Цифровое государственное управление».

Проектный офис по цифровому развитию: общая характеристика

Технологии личного приема граждан государственными и муниципальными служащими в режимах видео, аудиосвязи.

Дайте определение электронного информационного межведомственного обмена данными.

Платформа электронного информационного межведомственного обмена данными.

Соответствие балльной шкалы оценок и уровней сформированности компетенций

Критерии Оценка	Шкала уровня сформированности компетенции			
	не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имеют место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущены не грубые ошибки.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущены некоторые погрешности.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имеют место грубые ошибки.	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с некоторыми погрешностями. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные и дополнительные задачи без ошибок и погрешностей. Выполнены все задания в полном объеме без недочетов.
Наличие навыков (владение опытом)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имеют место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами.	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные и дополнительные задачи без ошибок и погрешностей. Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач.
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных

	повторное обучения.	требуется дополнительная практика по большинству профессиональных задач.	профессиональных задач.	профессиональных задач.
Уровень сформированности компетенций	Низкий	Минимально допустимый (пороговый)	Средний	Высокий

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети интернет, необходимых для проведения практики

а) основная литература

Астахова, Н. И. Теория управления : учебник для вузов / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 375 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-6671-8. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/450080>

Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 307 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13886-3. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/494044>

Гавриков, В. П. Теория государства и права : учебник и практикум для вузов / В. П. Гавриков. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15146-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494597>

Гапоненко, А. Л. Теория управления : учебник и практикум для вузов / А. Л. Гапоненко, М. В. Савельева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 336 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-03319-9. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/489005>

Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / С. И. Журавлев [и др.] ; под редакцией С. И. Журавлева, В. И. Петрова, Ю. Н. Туганова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13270-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488997>

Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 233 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-04568-0. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/489555>

Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 405 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14585-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488981>

Комкова, Г. Н. Конституционное право Российской Федерации : учебник для вузов / Г. Н. Комкова, Е. В. Колесников, М. А. Липчанская. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 449 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14598-4. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/488596>

Мухаев, Р. Т. Теория государства и права : учебник для бакалавров / Р. Т. Мухаев.

— 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 585 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2944-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426095>

Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 1 : учебник для вузов / Р. Т. Мухаев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01984-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490777>

Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 2 : учебник для вузов / Р. Т. Мухаев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 594 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01986-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490779>

Носова, Н. П. Введение в специальность: государственное и муниципальное управление : учебное пособие для вузов / Н. П. Носова. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495644>

Нудненко, Л. А. Конституционное право России : учебник для вузов / Л. А. Нудненко. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 531 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13880-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488790>

Противодействие коррупции : учебник и практикум для вузов / И. В. Левакин, Е. В. Охотский, И. Е. Охотский, М. В. Шедий ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 427 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06725-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469577>

Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469831>

Этика государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / Е. Д. Богатырев, А. М. Беляев, С. Г. Еремин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13344-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470229>

б) дополнительная литература

Борщевский, Г. А. Институт государственной службы в политической системе российского общества : монография / Г. А. Борщевский. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 293 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-05726-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493699>

Борщевский, Г. А. Институт государственной службы в политической системе российского общества : монография / Г. А. Борщевский. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 293 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-05726-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493699>

Гимазова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / Ю. В. Гимазова ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 453 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02741-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468755>

Захарова, С. Г. Государственное и муниципальное администрирование : учебник для вузов / С. Г. Захарова, Н. С. Соменкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 281 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14345-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496924>

Конституционное право. Практикум : учебное пособие для вузов / Г. Н. Комкова [и др.] ; под общей редакцией Г. Н. Комковой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 207 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03721-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497726>

Корягина, И. А. Современные проблемы теории управления : учебное пособие для вузов / И. А. Корягина, М. В. Хачатурян. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 188 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06934-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494189>

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14830-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489305>

Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 574 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14002-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467459>

Мардас, А. Н. Теория менеджмента : учебник для вузов / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07387-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492204>

Мардас, А. Н. Теория организации : учебное пособие для вузов / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 139 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06344-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490981>

Неверов, А. Я. Конституционное право : учебное пособие для вузов / А. Я. Неверов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 335 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14639-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497126>

Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 323 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14243-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489690>

Протасов, В. Н. Теория государства и права : учебник и практикум для вузов / В. Н. Протасов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 455 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15123-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488934>

Региональные и муниципальные финансы : учебник и практикум для вузов / Л. Л. Игонина [и др.] ; под редакцией Л. Л. Игониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 555 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12754-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489746>

Селютина, Е. Н. Проблемы теории государства и права : учебное пособие для вузов / Е. Н. Селютина, В. А. Холодов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06339-4. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492410>

Стрекозов, В. Г. Конституционное право России : учебник для вузов / В. Г. Стрекозов. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 279 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14563-2. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/488685>

Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 428 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-10848-4. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/487706>

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень программного обеспечения

В процессе прохождения практики используются офисный пакет Microsoft Office (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint) программа для просмотра и чтения файлов PDF Adobe Acrobat Reader, программа для воспроизведения флэш-анимации в браузерах Adobe Flash Player, браузеры Google Chrome, Opera, Антивирус Касперского и DrWeb, программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro, программа для создания электронного учебника SunRavBook Office SunRav TestOfficePro,

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Образовательная платформа Юрайт urait.ru

Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" – <http://window.edu.ru/>

Справочно-правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>

Справочно-правовая система «Гарант» – <http://www.garant.ru>

База статистических данных «Регионы России» Росстата – http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/publications/catalog/doc_1138623506156

<http://www.council.gov.ru> – официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания России;

<http://www.rncm.ru> – официальный сайт Общероссийского конгресса муниципальных образований;

<http://www.citystrategy.leontief.ru> – сайт Ресурсного центра по стратегическому планированию (РЦСП).

Сервер органов государственной власти Российской Федерации – <http://www.gov.ru/>

Большая полнотекстовая библиотека правовой литературы – <https://naukaprava.ru/http://www.hr-zone.net/> – сайт, посвященный вопросам управления персоналом.

<http://www.iteam.ru> – сайт, посвященный технологиям корпоративного управления.

<http://www.eur.ru/> – библиотека управленческой и экономической литературы

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

Для проведения практики в профильной организации обучающимся предоставляются рабочие места, обеспечиваются безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

Институт располагает специальными помещениями, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа,

курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе практики.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

Для проведения практики на кафедре института используются аудитории для проведения ознакомительного занятия, групповых и индивидуальных консультаций и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, в том числе, мультимедийные аудитории для лекционных занятий, кабинет информационных технологий и пр., для проведения деловых и ролевых игр – учебные аудитории, соответствующие противопожарным и санитарным нормам, а также требованиям безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ. Дополнительно используются аудитории с мультимедийным оснащением и комплексы презентаций (слайды, схемы, таблицы, диаграммы) для проведения организационного собрания (установочной конференции) по разъяснению целей, задач, содержания и порядка прохождения практики и инструктажа по технике безопасности.

Материально-техническое обеспечение практики:

Кабинет профессиональных дисциплин

(для практической подготовки, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации)

68 учебных мест, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, ноутбук, экран, учебная доска, наглядные учебные пособия по дисциплине, плакаты, дидактические средства обучения

Office Professional Plus 2016 Russian OLP NL AcademicEdition (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access), основание Акт предоставления прав № Tr035773 от 22 июля 2016 года, АО «СофтЛайн Трейд»

Программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro – акт предоставления прав № IT168538 от 01.10.2013

Google Chrome – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

Opera – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

AdobeAcrobatReader DC – Программа просмотра файлов в формате PDF Свободное ПО // бессрочно

7-ZIP – архиватор. Свободное ПО // бессрочно

Кабинет информатики

(для практической подготовки, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации)

16 учебных мест, рабочее место преподавателя, 14 персональных компьютеров с выходом в интернет, магнитно-маркерная доска, мультимедийный проектор, ноутбук, принтер, экран, наглядные учебные пособия по дисциплине, плакаты, дидактические средства обучения

Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN, основание: Microsoft Open License Лицензия № 49155852, авторизационный номер лицензианта 69123958ZZE1310

Windows Professional 8.1 Russian Upgrade OLP NL AcademicEdition, Акт предоставления прав № Tr017554 от 30.03.2015, АО "СофтЛайн Трейд"

Windows Remote Desktop Services CAL 2012 Russian OLP NL AcademicEdition User CAL, основание Акт предоставления прав № Tr017554 от 30.03.2015, АО "СофтЛайн Трейд"
Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL AcademicEdition (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access), основание Акт предоставления прав № Tr017554 от 30.03.2015, АО "СофтЛайн Трейд"

Программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro – акт предоставления прав № IT168538 от 01.10.2013.

Google Chrome – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

Opera – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

AdobeAcrobatReader DC – Программа просмотра файлов в формате PDF Свободное ПО // бессрочно

7-ZIP – архиватор. Свободное ПО // бессрочно

Читальный зал

(для проведения самостоятельной работы студентов)

30 учебных мест,

5 ноутбуков с выходом в интернет

OfficeProfessionalPlus 2016 Russian OLP NL AcademicEdition (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Access), основание Акт предоставления прав № Tr035773 от 22 июля 2016 года, АО «СофтЛайн Трейд»

Программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro – акт предоставления прав № IT168538 от 01.10.2013

GoogleChrome – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

Opera – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

AdobeAcrobatReader DC – Программа просмотра файлов в формате PDF Свободное ПО // бессрочно

7-ZIP – архиватор. Свободное ПО // бессрочно

12. Особенности реализации прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Прохождение практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Содержание образования и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн) при прохождении практики предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом

предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.

Прохождение практики лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);

- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);

- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);

- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);

- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

13. Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения в действие /изменения
	Утверждена и введена в действие решением кафедры государственного и муниципального управления на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2020 г. № 1016	Протокол заседания кафедры государственного и муниципального управления № 10 от «30» июня 2021 года	«30» июня 2021 года

Приложения

Приложение 1

Форма заявления

Заведующему кафедрой государственного и
муниципального управления_____
(Ф.И.О. в дательном падеже)

Обучающийся _____

Курс _____ Группа _____

Форма обучения: очная/ очно-заочная

Направление подготовки 38.03.04

Государственное и муниципальное управление

Профиль: Государственное и муниципальное
управление**ЗАЯВЛЕНИЕ**Прошу направить меня для прохождения учебной (ознакомительной)
практики в __________
(указать наименование организации)

Обучающийся _____ (_____)

Резолюция зав. кафедрой:

Направить обучающегося _____
для прохождения учебной (ознакомительной) практики в_____
(указать наименование организации)

Зав. кафедрой государственного и муниципального управления

_____ Ф.И.О

«___» _____ 20__

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский региональный социально-экономический институт»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на учебную (ознакомительную) практику

для _____
(ФИО обучающегося полностью)

обучающегося ____ курса по направлению подготовки 38.03.04
Государственное и муниципальное управление, профиль подготовки:
Государственное и муниципальное управление, учебная группа _____

Место прохождения практики: _____

адрес организации: _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Института / профильной организации и её структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Целью практики является формирование системы знаний, умений и практических навыков обучающихся для подготовки к выполнению в условиях реальной управленческой деятельности ключевых видов профессиональной деятельности на основе комплексного формирования универсальных и общепрофессиональных компетенций бакалавра государственного и муниципального управления в ходе изучения деятельности сферы публичного управления, в том числе деятельности государственных и муниципальных органов, а также деятельности организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов.

Задачами практики являются:

- ознакомление с основными направлениями деятельности управленческих структур и их подразделений структурой управления;
- усвоение и закрепление знаний, умений и навыков, необходимых для эффективного исполнения должностных обязанностей на должностях государственной гражданской службы и муниципальной службы.
- изучение методов планирования деятельности государственного/муниципального органа управления.
- составление аналитических обзоров лучших практик организаций системы государственного и муниципального управления;
- приобретение навыков документационного обеспечения деятельности организаций системы государственного и муниципального управления.

Задание на практику

1. Подготовка общей характеристики профильной организации (базы практики): организационно-правовая форма, основные направления и задачи деятельности профильной организации, на базе которой проходит практика.

2. Освоение функциональных обязанностей, связанных с работой в профильной организации или подразделения, на базе которых проходит практика.

3. Изучение нормативных документов, определяющих деятельность профильной организации, на базе которой проходит практика.

4. Анализ лучших управленческих практик на примере деятельности органов государственной власти конкретного региона Российской Федерации.

С индивидуальным заданием и правилами техники безопасности ознакомлен

_____/_____
 (подпись обучающегося) (фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО

(Ф.И.О. руководителя практики от профильной организации, подпись)

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О. руководителя практики от кафедры, подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3

Форма рабочего графика (плана) проведения практики;
Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский региональный социально-экономический институт»

Кафедра государственного и муниципального управления

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О. руководителя практики от профильной
организации, подпись)

(Ф.И.О. руководителя практики от кафедры,
подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

« ___ » _____ 20__ г.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения учебной (ознакомительной) практики

для _____
(ФИО обучающегося полностью)

обучающегося ___ курса по направлению подготовки 38.03.04
Государственное и муниципальное управление, профиль подготовки:
Государственное и муниципальное управление, учебная группа _____

Место прохождения практики: _____

адрес организации: _____

*(указывается полное наименование структурного подразделения Института / профильной организации и её
структурного подразделения, а также их фактический адрес)*

Срок прохождения практики с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, выполняемых в период практики	Срок прохождения этапа (периода) практики
1	Подготовительный этап. Составление индивидуального плана прохождения практики совместно с руководителем практики.	1. Организационное собрание (установочная конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики. 2. Инструктаж по технике безопасности, в том числе пожарной безопасности, ознакомление с требованиями охраны труда, правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации.	

		<p>3. Ознакомление с требованиями по ведению отчетных документов по практике (дневника практики, отчета о прохождении практики, индивидуального задания, совместного рабочего графика (плана) проведения практики, ознакомление с порядком подведения итогов практики (защита, оценка).</p> <p>4. Обсуждение задач практики с руководителем по практической подготовке от профильной организации (базы практики) и руководителем по практической подготовке от института.</p> <p>5. Составление совместного рабочего графика (плана) проведения практики, а также индивидуального задания руководителем практики от института и руководителем практики от профильной организации (базы практики).</p> <p>6. Получение электронных форм документов по практике и рабочей программы практики.</p>	
2	<p>Основной этап. Выполнение программы практики, разработка рекомендаций по усовершенствованию порядка работы профильной организации (подразделения).</p>	<p>1. Подготовка общей характеристики профильной организации (базы практики): организационно-правовая форма, основные направления и задачи деятельности профильной организации.</p> <p>2. Изучение законодательной базы, локальных актов, регламентирующих статус и деятельность места прохождения практики.</p> <p>3. Изучение организационной структуры и функциональной структуры различных подразделений профильной организации, форм и методов взаимодействия ее структурных подразделений.</p> <p>4. Освоение функциональных обязанностей, связанных с работой в профильной организации или ее подразделения.</p> <p>5. Анализ лучших управленческих практик на примере деятельности органов государственной власти конкретного региона Российской Федерации.</p> <p>6. Сбор, обработка и анализ полученной информации для</p>	

		<p>оформления отчета и дневника по практике в форме практической подготовки.</p> <p>7. Описание содержания выполненной работы во время практики, количественные и качественные характеристики, достигнутые результаты.</p> <p>8. Выполнение заданий, поручений и конкретных обязанностей, определенных руководителями практики от Института и от профильной организации.</p>	
3	<p>Заключительный этап. Подготовка и представление отчетной документации по практике.</p>	<p>1. Оформление документов и отчетности по практике: совместного рабочего графика (плана) проведения практики, индивидуального задания, дневника и отчета по практике. Обобщение результатов практики и формулирование основных выводов.</p> <p>2. Обсуждение итогов практики с руководителем практики от института и руководителем от профильной организации.</p> <p>3. Создание электронной презентации в соответствии с отчетом по практике.</p> <p>4. Защита отчета по практике с представлением материалов исследования.</p>	

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский региональный социально-экономический институт»

Кафедра государственного и муниципального управления

ОТЧЕТ
о прохождении учебной (ознакомительной) практики

обучающимся очной (очно-заочной) формы обучения _____ курса

ФИО полностью

направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление
профиль – Государственное и муниципальное управление

Даты прохождения практики

с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

на базе организации _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Института / профильной организации и её структурного подразделения)

Руководитель практики
от кафедры

(дата, подпись)

(должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики
от организации

(дата, подпись)

(должность, Ф.И.О.)

Видное 20__

Приложение 5
Титульный лист и форма дневника

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский региональный социально-экономический институт»

Кафедра государственного и муниципального управления

ДНЕВНИК
прохождения учебной (ознакомительной) практики

обучающимся очной (очно-заочной) формы обучения _____ курса

ФИО полностью

направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление
профиль – Государственное и муниципальное управление

Даты прохождения практики

с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

на базе организации _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Института / профильной организации и её структурного подразделения)

Руководитель практики
от кафедры

(дата, подпись)

(должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики
от организации

(дата, подпись)

(должность, Ф.И.О.)

Видное 20__

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ**

Дата	Содержание выполненного задания	Отметка о выполнении /не выполнении

Практикант

Ф.И.О. обучающегося

Форма отзыва о прохождении обучающимся практики от профильной организации
Отзыв составляется на официальном бланке профильной организации (по возможности)

**Отзыв
о прохождении учебной (ознакомительной) практики от профильной
организации**

(ФИО обучающегося полностью)

обучающийся ____ курса по направлению подготовки 38.03.04
Государственное и муниципальное управление, профиль подготовки:
Государственное и муниципальное управление, учебная группа _____
Место прохождения практики: _____

адрес организации: _____

*(указывается полное наименование структурного подразделения Института / профильной организации и её
структурного подразделения, а также их фактический адрес)*

Срок практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

В период прохождения учебной (ознакомительной) практики обучающийся
выполнил следующий объем работы

Краткая характеристика уровня подготовки и отношения обучающегося к
работе

Замечания по прохождению практики:

Индивидуальное задание и программа практики выполнены _____

(полностью, не полностью, частично, не выполнены)

Обучающийся заслуживает оценки _____.

Руководитель практики от профильной организации, должность

_____ (_____)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Форма отзыва о прохождении обучающимся практики от кафедры

Отзыв руководителя практики от кафедры

(ФИО обучающегося полностью)

обучающийся ____ курса по направлению подготовки 38.03.04
Государственное и муниципальное управление, профиль подготовки:
Государственное и муниципальное управление, учебная группа _____
Место прохождения практики: _____

адрес организации: _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Института / профильной организации и её структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

В период прохождения учебной (ознакомительной) практики обучающийся (Ф.И.О)
проявил себя как _____

(Характеристика обучающегося. Недостатки прохождения практики: какие вопросы не решены, недостаточно проработаны, в чем причины этого. Особые отметки: практическая значимость, рекомендации к внедрению предложенных разработок, выполненных студентом. Заключение: как студент в целом справился с практикой).

В процессе прохождения практики были сформированы следующие универсальные и общепрофессиональные компетенции:

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

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

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

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.

ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов.

ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику.

ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения.

ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.

ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.

ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

Программа практики выполнена _____
(полностью /не полностью)

Отчет о прохождении практики и отзыв руководителя практики от профильной организации сданы на кафедру государственного и муниципального управления _____
(дата)

Зачет по практике принят с оценкой _____.

Руководитель практики от кафедры _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

ДОГОВОР

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Видное, Московская область

«__» _____ 20__ г.

АНО ВО "Московский региональный социально-экономический институт" (именуемый далее по тексту "Организация"), имеющее Лицензию сер. 90 Л01 №0008691, рег. № 1677 от 05.10.2015 г. (выдана Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки) и Свидетельство о государственной аккредитации серии 90А01 № 0001771, рег. № 1678 от 20.02.2016 г., в лице Ректора Золотухиной Елены Николаевны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и _____ (именуемая в дальнейшем "Профильная организация"), в лице _____, действующего на основании Устава, с другой стороны (именуемые по отдельности "Сторона", а вместе – "Стороны"), заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложением 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении №1 к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение №2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

– обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

– организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 3-х дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6 осуществлять контроль над ходом прохождения практики обучающихся, соблюдением сроков практики и ее содержанием.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-х дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с Правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, иные локальными нормативными актами, действие которых связано с практической подготовкой обучающихся, а также регламентирующих деятельность структурных подразделений места прохождения практики обучающимися.

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение №2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 По результатам практики составить отзыв на обучающегося о прохождении практики, подписать подготовленный им дневник, отчет, аттестационный лист и иные документы, дать характеристику и оценить результаты выполнения обучающимся программы практики.

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

3.2. Любая из Сторон вправе расторгнуть настоящий Договор досрочно с письменным уведомлением другой Стороны за два месяца до предполагаемого дня прекращения действия настоящего Договора, при этом Организация имеет право расторгнуть настоящий Договор только после окончания уже начавшейся практики.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

«Организация»:

АНО ВО "Московский региональный социально-экономический институт"

ИНН/КПП 5003026479/500301001

ОГРН 10250000656966,

ОКПО 45683077, ОКАТО 46228501000

Адрес: 142703, Московская область, г. Видное,

ул. Школьная, д. 55а корп. 1

Банковские реквизиты:

Р/счет 40703810340050100056

ПАО «Сбербанк» г. Москва

К/счет 3010181040000000225 БИК 044525225

Ректор

_____ **Золотухина Е.Н.**

«Профильная организация»:

_____ / _____ / _____

к Договору о практической подготовке обучающихся, заключаемому между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы от «__» _____ 20__ г.

Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка

Компонент образовательной программы	Направление подготовки (специальность), направленность (профиль)	Курс, форма обучения	Количество обучающихся	Сроки практической подготовки		Вид практики
				начало	окончание	
Практика	38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль подготовки: Государственное и муниципальное управление	2 курс, ОФО, ОЗФО				Учебная (ознакомительная) практика

«Организация»:

АНО ВО "Московский региональный социально-экономический институт"

Ректор

_____ Золотухина Е.Н.

«Профильная организация»:

_____ / _____ /

к Договору о практической подготовке обучающихся, заключаемому между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы от «__» _____ 20__ г.

**Перечень помещений, используемых
для организации практической подготовки обучающихся**

Наименование Организации, организующей практическую подготовку обучающихся	Наименование структурного подразделения, организующего практическую подготовку обучающихся	Наименование помещений, используемых для организации практической подготовки обучающихся, адрес

Стороны подтверждают, что помещения Профильной организации находятся в надлежащем состоянии и соответствуют условиям настоящего Договора.

«Организация»:

АНО ВО "Московский региональный социально-экономический институт"

Ректор

_____ **Золотухина Е.Н.**

«Профильная организация»:

_____ / _____ /