


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Золотухина Елена Николаевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.03.2021 13:24:38
Уникальный программный ключ:
ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

Программа утверждена
Ученым советом МРСЭИ
Протокол № 10 от 27 июня 2020 г.

Утверждаю
Ректор  Золотухина Е.Н.

27 июня 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.В.02 (П) Производственная практика

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника бакалавр
Форма обучения – очная, заочная

Программа производственной практики по разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1567 от 10.12.2014 года.

Автор (составитель): Егоренко А.О. – к.э.н., доцент кафедры государственного и муниципального управления

Рецензент: Киселев Г.М. – к.п.н., профессор кафедры общегуманитарных и естественнонаучных дисциплин

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления Московского регионального социально-экономического института 27 июня 2020 г., протокол № 10.

©Московский региональный социально-экономический институт, 2020.

© Егоренко А.О.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Цели и задачи практики | 4 |
| 2. Вид практики, способ и формы ее проведения..... | 4 |
| 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы | 5 |
| 4. Место практики в структуре ОПОП | 11 |
| 5. Объем производственной практики и ее продолжительности..... | 12 |
| 6. Содержание практики..... | 13 |
| 7. Формы отчетности по производственной практике..... | 14 |
| 8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике..... | 16 |
| 9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети интернет, необходимых для проведения производственной практики | 24 |
| 10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем | 25 |
| 11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики | 26 |
| 12. Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья | 27 |
| Приложения | 31 |

1. Цели и задачи практики

Производственная практика является составной частью образовательной программы высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и проводится в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и утвержденной программой практики в целях получения профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Цель производственной практики: расширение и закрепление теоретических и практических знаний, умений, навыков и компетенций, полученных в процессе обучения, а также формирование новых знаний, умений, навыков и компетенций профессиональной деятельности будущих бакалавров сфере государственного и муниципального управления.

Задачи производственной практики:

- получение студентами знаний по организации и ведению деятельности в организациях государственного управления;
- ознакомление с должностными обязанностями сотрудников организаций государственного управления;
- изучение потенциала базы прохождения практики и прикрепления к ней студентов с точки зрения их дальнейшего сотрудничества (преддипломная практика, трудоустройство и т.д.).

2. Вид практики, способ и формы ее проведения

Согласно п.6.2 Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 10 декабря 2014 г. № 1567, программа бакалавриата включает блок 2 «Практики», в который входит Производственная практика.

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика).

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

Способы проведения производственной практики: стационарная, выездная.

Производственная практика – это практика, направленная на сбор материалов для выполнения работ текущего и промежуточного контроля, курсовых работ, статистических и аналитических материалов и данных по теме исследования и, во-вторых, на приобретение профессиональных знаний, умений и навыков в сфере государственного и муниципального управления.

Результаты производственной практики должны быть оформлены в письменном виде.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование элементов, следующих общекультурных (ОК), общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций в соответствии с ФГОС ВО и образовательной программой по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление:

| Коды компетенций | Название компетенций | Краткое содержание (определение и структура компетенции). Характеристика (обязательного) порогового уровня сформированности компетенции у выпускника |
|---|---|--|
| Общепрофессиональные компетенции | | |
| ОПК-1 | владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности | Знать: основные нормативные правовые документы и специфику системы российского права: содержание его основных институтов; основные нормативно– правовые акты, образующие систему действующего законодательства Российской Федерации. Уметь: проводить комплексный поиск и систематизацию нормативно правовой информации. Владеть: навыками анализа и применения в профессиональной деятельности необходимых нормативных актов, работы со служебной документацией. |
| ОПК-2 | способность находить организационно– управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений | Знать: сущность и классификацию управленческих решений, основные этапы и особенности процесса принятия решений, понятие ответственности и социальной значимости с позиции управления. Уметь: определять альтернативы и варианты решений, оценивать их последствия и социальную значимость. Владеть: приемами оценки результатов и последствий принятых управленческих решений. |
| ОПК-4 | способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | Знать: основные аспекты делового общения, публичных выступлений, переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержки электронных коммуникаций. Уметь: осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации. Владеть: эффективными методами делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержки электронных коммуникаций. |
| ОПК-6 | способность решать | Знать: способы решения стандартных задач |

| | | |
|--|---|---|
| | стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | <p>профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p> <p>Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p> <p>Владеть: навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p> |
| профессиональные компетенции | | |
| организационно-управленческая деятельность: | | |
| ПК-1 | умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения | <p>Знать: структуру профессиональной деятельности, инструменты, технологии и процессы исполнения управленческих решений, их особенности в условиях неопределенности.</p> <p>Уметь: разрабатывать порядок исполнения управленческих решений с учетом специфики и приоритетов профессиональной деятельности, условий неопределенности.</p> <p>Владеть: технологиями и инструментами регулирования неопределенности и риска при реализации решений в профессиональной деятельности.</p> |
| ПК-2 | владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной структуры | <p>Знать: основные теории мотивации, лидерства и власти, понятие стратегических задач, организационной культуры, человеческих ресурсов, а также формы, способы и методы организации групповой работы.</p> <p>Уметь: осуществлять диагностику организационной культуры и аудит человеческих ресурсов на основе теорий мотивации, лидерства и власти с учетом стратегических и оперативных целей.</p> <p>Владеть: приемами и методами формирования команды, организации групповой работы и диагностики культуры организации.</p> |
| ПК-3 | умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов | <p>Знать: принципы и методы управления государственным и муниципальным имуществом, а также совокупность экономических отношений и методы принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных и муниципальных активов.</p> <p>Уметь: применять методы управления государственным (муниципальным)</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>имуществом, а также с помощью экономических инструментов анализировать эффективность управления бюджетом и государственными (муниципальными) активами.</p> <p>Владеть: методами управления государственным и муниципальным имуществом, а также экономическими подходами к обоснованию управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.</p> |
| информационно-методическая деятельность | | |
| ПК-5 | <p>умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p> | <p>Знать: правовой статус лиц, находящихся на государственных должностях на выборных муниципальных должностях; основы функционирования государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций и учреждений; организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий, научно– исследовательских и образовательных организаций в сфере государственного и муниципального управления, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций.</p> <p>Уметь: принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом в сфере государственного и муниципального управления, государственной и муниципальной службы; взаимодействовать с научными и образовательными организациями, политическими партиями, общественно–политическими, коммерческими и некоммерческими организациями; разрабатывать методические и справочные материалы в сфере государственного и муниципального управления, государственной и муниципальной службы; интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы.</p> <p>Владеть: навыками работы с правовыми актами по регулированию деятельности в сфере государственного и муниципального управления государственной и муниципальной службы; приемам разработки методических и справочных материалов по вопросам регулирования деятельности в сфере государственного и муниципального управления, государственной и муниципальной службы; навыками подготовки информационно-методических материалов и сопровождения управленческих решений.</p> |
| ПК-6 | <p>владение навыками количественного и</p> | <p>Знать: основные методы математической статистики; понятие базы данных,</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | <p>качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p> | <p>количественных и качественных данных; способы поиска статистической информации на официальных сайтах; основные принципы работы с информацией по вопросам социально-экономического развития общества и деятельности органов власти.</p> <p>Уметь: обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные; работать с базами данных; готовить информационно-методические материалы по вопросам социально-экономического развития общества; обобщать, анализировать и критически воспринимать информацию о ключевых социально-экономических политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций. индикаторах; анализировать политические, социальные и экономические проблемы и процессы, оценивать их развитие в будущем.</p> <p>Владеть: качественными и количественными методами социологических исследований; методами количественного анализа и моделирования; приемами работы с социально-экономическими данными и анализа экономической, социальной,</p> |
| коммуникативная деятельность: | | |
| ПК-11 | <p>владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения</p> | <p>Знать: основные закономерности и методы формирования общественного мнения с учетом специфики деятельности органов государственной (муниципальной) власти.</p> <p>Уметь: формировать и продвигать имидж государственной и муниципальной службы, применяя технологии PR и учитывая современные PR-проекты и программы при принятии управленческих решений.</p> <p>Владеть: приемами предоставления интересов и официальной информации органов власти и навыками применения базовых технологий для формирования общественного мнения.</p> |
| вспомогательно-технологическая (исполнительская) деятельность: | | |
| ПК-15 | <p>умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации</p> | <p>Знать: основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти.</p> <p>Уметь: составлять, учитывать, хранить, защищать и передавать служебную документацию; вести делопроизводство и документооборот в органах государственной</p> |

| | | |
|-------|---|---|
| | <p>Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно–политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p> | <p>власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления. Владеть: навыками разработки и оформления служебной документации.</p> |
| ПК-16 | <p>способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)</p> | <p>Знать: категории и группы должностей государственной гражданской и муниципальной службы; основные административные процессы и принципы их регламентации; основные административные регламенты органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления. Уметь: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; использовать в своей профессиональной деятельности административные регламенты; осуществлять действия (административные процедуры), обеспечивающие предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации. Владеть: методами планирования служебной карьеры; способами определения должностных обязанностей по категориям и группам должностей государственной гражданской и муниципальной службы; приемами формирования административных стандартов и регламентов деятельности.</p> |
| ПК-17 | <p>владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями</p> | <p>Знать: требования административных стандартов и регламентов к организации профессиональной деятельности; методы планирования рабочего времени; принципы эффективного взаимодействия другими исполнителями. Уметь: организовать рабочее время и рационально использовать имеющиеся ресурсы; оценивать организацию рабочего времени с точки зрения следования административным регламентам; применять информационные технологии для рационализации рабочего времени; организовывать и эффективно участвовать в командном взаимодействии для решения управленческих задач. Владеть: навыками планирования рабочего</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | | времени; современными технологиями эффективного взаимодействия с другими исполнителями; методами критического анализа самоорганизации рабочего времени и эффективного взаимодействия с другими исполнителями. |
| организационно-регулирующая деятельность: | | |
| ПК-18 | способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности | Знать: теоретические основы разработки проектирования организационных действий. Уметь: оценивать организацию рабочего времени с точки зрения следования административным регламентам; эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности. Владеть: различными подходами и методами проектирования организационных действий. |
| ПК-19 | способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды | Знать: принципы формирования команды, групповой динамики. Уметь: встраиваться в сложившийся коллектив на основе компетентностного разделения трудовых обязанностей. Владеть: навыками создания команды для решения управленческих задач. |
| ПК-20 | способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права | Знать: иерархию норм права в России. Уметь: применять нормы права в повседневной жизни, для решения профессиональных задач и принятия грамотных управленческих решений. Владеть: навыками разработки служебной документации, применяя нормы права. |
| исполнительно-распорядительная деятельность | | |
| ПК-23 | владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций | Знать: этапы, составляющие и специфику организации деятельности органов государственной власти, власти субъектов, органов муниципального управления, предприятий, учреждений и организаций различных сфер деятельности. Уметь: планировать деятельность органов государственной власти, власти субъектов, органов муниципального управления, предприятий, учреждений и организаций различных сфер деятельности. Владеть: навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций. |
| ПК-24 | владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим | Знать: технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам. Уметь: использовать технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и |

| | | |
|-------|--|--|
| | лицам | муниципальных услуг физическим и юридическим лицам. Владеть: технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам. |
| ПК-26 | владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций | Знать: методы сбора и обработки информации; способы информатизации деятельности органов власти и организаций. Уметь: систематизировать, полученную информацию; применять полученные знания в области информатизации деятельности органов власти и организаций. Владеть: основными методами сбора и обработки информации; навыками информатизации деятельности органов власти. |

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

Знать:

- методы сбора, количественного и качественного анализа информации;
- инструменты и технологии регулирующего воздействия;
- этические нормы поведения государственного (муниципального) служащего;
- основные показатели состояния экономической, социальной и политической среды, деятельности органов государственного и муниципального управления;

Уметь:

- определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и исполнять управленческие решения;

Владеть:

- навыками сбора, количественного и качественного анализа информации;
- способностью к взаимодействию в ходе служебной деятельности;
- методами самоорганизации рабочего времени и рационального применения ресурсов.

4. Место практики в структуре ОПОП

Производственная практика относится к блоку Б2 – «Практики» в образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку студентов.

Дисциплины, на которых базируется производственная практика: Информационные технологии в управлении, Основы государственного и муниципального управления, Государственная и муниципальная служба, Региональная экономика и управление, Исследование социально-экономических и политических процессов. Дисциплины, для которых производственная

практика является предшествующей: Принятие и исполнение государственных решений, Прогнозирование и планирование, Управление общественными отношениями, Связи с общественностью в органах власти, Управление проектами и др.

Студент, направляемый на производственную практику, должен:

знать:

- понятие, сущность, цели, задачи и основные функции управления;
- теоретические основы управленческой деятельности и ее организации;
- понятие и содержание управленческих процессов;
- структуру органов государственного управления и местного самоуправления и различия в их полномочиях;
- основные элементы современной системы государственного и муниципального управления;
- структуру системы государственной службы и основы организации муниципальной службы;
- основополагающие законы Российской Федерации в сфере организации государственного управления и местного самоуправления, также государственной и муниципальной службы;

уметь:

- рассчитывать экономические или социально-экономические показатели, характеризующие деятельность органов государственного управления и местного самоуправления;
- строить организационную структуру органов государственного управления и местного самоуправления.

владеть:

- навыками поиска и использования необходимой правовой и иной информации, в том числе в справочных правовых системах и глобальных компьютерных сетях, при решении управленческих вопросов;
- навыками подготовки документов в области государственного и муниципального управления.

Производственная практика организуется и проводится:

1. для студентов очной формы обучения на третьем курсе, в шестом семестре;

2. для студентов заочной формы обучения период прохождения производственной практики определяется в соответствии с графиком учебного процесса на четвертом курсе (восьмой семестр).

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

5. Объем производственной практики и ее продолжительности

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 (шесть) зачетных единиц (108 академических часов). Продолжительность практики 2 недели.

6. Содержание практики

Содержание производственной практики определяется требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление с учетом интересов и возможностей организаций, в которых она проводится. В процессе ее реализации студенты апробируют и осваивают разнообразные виды деятельности, включая организационно-управленческую; информационно-методическую; коммуникативную; вспомогательно-технологическую (исполнительскую); организационно-регулирующую; исполнительно-распорядительную.

Основным результатом производственной практики, достижение которого обеспечивает ее содержание, является формирование умений, связанных с организацией государственного и муниципального управления, а также коммуникативных умений, отражающих взаимодействия с людьми.

Производственная практика состоит из следующих этапов: подготовительный, основной, завершающий.

– подготовительный этап: изучение структуры организации, где проходит производственная практика;

– основной этап: участие в выполнении текущей работы по поручению и под руководством руководителя практики от профильной организации;

– заключительный этап: оформление итогов практики в виде отчета.

Распределение часов по этапам практики

| № п/п | Этап (период) производственной практики | Виды и трудоемкость производственной работы | | | Формы текущего контроля |
|-------|---|---|---------------|-----|-------------------------------------|
| | | Всего | Практ. работа | СРС | |
| 1. | Подготовительный этап | 16 | 6 | 10 | |
| 2. | Основной этап | 76 | 60 | 16 | Дневник практики |
| 3. | Заключительный этап | 16 | 6 | 10 | Отчет по практике, Дневник практики |
| | Итого: | 108 | 72 | 36 | |

Распределение видов работ по этапам 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. 3. Подготовка и оформление дневника практики. 4. Уточнение индивидуального задания. 5. Изучение законодательной базы, локальных актов, регламентирующих статус и деятельность места прохождения практики. 6. Изучение организационной структуры и функциональной структуры различных подразделений профильной организации, форм и методов взаимодействия ее структурных подразделений. |
| 2 | Основной этап. | 1. Сбор информации и материалов практики, |

| | | |
|---|---|---|
| | Выполнение программы практики, разработка рекомендаций по усовершенствованию порядка работы подразделения. | выполнение программы производственной практики, индивидуального задания на практику. 2. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала. 3. Ведение дневника практики. 4. Выполнение заданий, поручений и конкретных обязанностей, определенных руководителями практики от Института и от профильной организации, подготовка отчёта о прохождении практики. |
| 3 | Заключительный этап. Подготовка и представление отчетной документации по производственной практике. | 1. Оформление документов и отчетности по производственной практике. 2. Создание электронной презентации в соответствии с текстом доклада. 3. Защита отчета по практике с представлением материалов исследования. |

Задание на производственную практику:

– провести анализ документации, регламентирующей работу организации, а также функциональных обязанностей сотрудников и их информационное и материальное обеспечение в профильной организации;

– провести анализ организационной структуры, должностных инструкций и нормативно-правовых актов, статистических форм отчетности по направлениям деятельности профильной организации, необходимых для отчета по практике;

– принять участие в выполнении производственных заданий и обязанностей, возложенных на студента руководителем практики от профильной организации – включает в себя посещение совещаний, подготовку проектов документов для организации по запросам руководителя практики от предприятия, выполнения поручений руководителя практики от профильной организации по производственным вопросам.

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

7. Формы отчетности по производственной практике

По итогам практики обучающийся предоставляет на кафедру государственного и муниципального управления следующие документы:

– индивидуальные задания на производственную практику (Приложение №2);

– 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 сделанную 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. Оглавление.
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 производственной практики.
6. Список использованных источников.
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 – 10 мм, верхнее – 20 мм, левое и нижнее – 20 мм. Текст работы

печатается через 1,5 интервала с применением шрифта – Обычный, Times NewRoman, размер шрифта – 14;

– рекомендуемый объем отчета – 15-25 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.

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 производственной практики проходит в форме защиты отчета по практике. Форма промежуточной аттестации по производственной практике – зачет с оценкой.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение практики при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

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

8.1. Компетенции и этапы их формирования в процессе прохождения производственной практики

| Код компетенции | Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критерии их оценивания | | |
|-----------------|--|---|--|
| | пороговый | базовый | продвинутый |
| | оценка | | |
| | Удовлетворительно | Хорошо | Отлично |
| ОПК-1 | Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, но с затруднением использования в тех или иных сферах деятельности | Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, но с использованием консультационной помощи | Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, ориентируется в достоверных источниках информации, умеет логически размышлять, проводить анализ и делать правильные выводы |
| ОПК-2 | Обладает способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения, | Обладает способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения, | Обладает способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения, |

| | | | |
|-------|--|---|--|
| | и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений, но с затруднением использования в тех или иных сферах деятельности | и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений, но с использованием консультационной помощи | и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений, умеет разрабатывать и управленческие решения, в совершенстве умеет использовать соответствующие инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения |
| ОПК-4 | Умеет осуществлять деловой общении, ведет переговоры, знает основы деловой переписки, но затрудняется публично выступать и выстраивать электронные коммуникации | Умеет осуществлять деловой общении, публичные выступления, достаточно уверенно ведет деловые переговоры, но допускает ошибки при осуществлении деловой переписки и использовании электронных коммуникаций | В совершенстве умеет осуществлять деловое общении, публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации |
| ОПК-6 | Владеет способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры, но с затруднением применения информационно-коммуникационных технологий | Владеет способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры, с применением информационно-коммуникационных технологий, но без учета основных требований информационной безопасности | В совершенстве владеет способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры, с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности |
| ПК-1 | Умеет определять приоритеты профессиональной деятельности, умеет разрабатывать и исполнять управленческие решения, но затрудняется в использовании соответствующих | Умеет определять приоритеты профессиональной деятельности, умеет разрабатывать и исполнять управленческие решения, использует соответствующие инструменты и | Умеет определять приоритеты профессиональной деятельности, умеет разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в совершенстве умеет использовать |

| | | | |
|------|--|--|--|
| | инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения | технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения | соответствующие инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения |
| ПК-2 | Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также обладает умением организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, но затрудняется в проведении аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры | Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также обладает умением организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умеет проводить аудит человеческих ресурсов, но затрудняется в проведении диагностики организационной культуры | Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также обладает умением организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умеет проводить аудит человеческих ресурсов и диагностику организационной культуры, на основе полученных результатов осуществляет грамотное оформление выводов и предложений |
| ПК-3 | Умеет применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, но затрудняется в выборе принятия оптимальных управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; | Умеет применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, умеет разрабатывать и применять управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; | Умеет применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, умеет разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов, в совершенстве умеет использовать соответствующие инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения |
| ПК-5 | Владеет навыками разработки методических | Умеет разрабатывать методические и | Умеет разрабатывать и обосновывать |

| | | | |
|------|---|--|---|
| | и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях | справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях, но и использованием консультационной помощи | методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях; |
| ПК-6 | Владеет навыками количественного и качественного анализа, но испытывает затруднения при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, | Владеет навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и | Владеет навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и |

| | | | |
|-------|--|---|---|
| | предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций | учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций, но и использованием консультационной помощи | учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций, на основе полученных результатов осуществляет грамотное оформление выводов и предложений |
| ПК-11 | Владеет основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, но испытывает затруднения при применении базовых технологий формирования общественного мнения | Владеет основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения, но и использованием консультационной помощи | В совершенстве владеет основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, умеет применять на практике базовые технологии формирования общественного мнения |
| ПК-15 | Умеет вести, но испытывает затруднения в делопроизводстве и документообороте в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях | Умеет вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях, но с использованием консультационной помощи | В совершенстве владеет умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях |
| ПК-16 | Способен осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по | Способен осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по | В совершенстве владеет способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной |

| | | | |
|-------|--|--|--|
| | категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы), но испытывает затруднения при большом объеме информации | категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы), но с использованием консультационной помощи | деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) с учетом индивидуальных способностей каждого специалиста |
| ПК-17 | Владеет методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов, но испытывает затруднения при взаимодействии с другими исполнителями | Владеет методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями, но с использованием консультационной помощи | В совершенстве владеет методами самоорганизации и рационального использования рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями |
| ПК-18 | Способен принимать участие в проектировании организационных действий, но с затруднением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности | Способен принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности, но с использованием консультационной помощи | В совершенстве владеет способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности |
| ПК-19 | Способен участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, но испытывает затруднения при принятии групповых решения | Способен эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, но с использованием консультационной помощи | В совершенстве владеет способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, при необходимости может быть лидером команды |
| ПК-20 | Способен ориентироваться в правовой системе России, но испытывает затруднения при правильном применении нормы права в отдельных случаях | Способен свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права, но с использованием консультационной помощи | Совершенно свободно может ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права |
| ПК-23 | Владеет навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов | Владеет навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов | В совершенстве владеет навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов |

| | | | |
|-------|---|---|--|
| | государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций, но испытывает трудности в практическом применении | государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций, но с использованием консультационной помощи | государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций |
| ПК-24 | Владеет технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, но испытывает трудности в практическом применении | Владеет технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, но с использованием консультационной помощи | В совершенстве владеет технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам и может применять в практической деятельности |
| ПК-26 | Владеет навыками сбора, обработки информации, но испытывает трудности при участии в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций | Владеет навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций, но с использованием консультационной помощи | В совершенстве владеет навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций |

8.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

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

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

- индивидуальные задания на производственную практику;
- 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 производственная практики выставляется отметка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Соответствие балльной шкалы оценок и уровней сформированности компетенций

| Уровень сформированности компетенций | Оценка | Пояснение |
|--------------------------------------|-------------------------|---|
| Продвинутый | 5 (отлично) | Индивидуальное задание выполнено. Подобран и обработан материал для отчёта. Выполнены в установленные сроки все виды работ согласно рабочего графика (плана) проведения практики. Обучающийся овладел теоретическими и практическими навыками работы по направлению подготовки. Своевременно представлен отчет о прохождении практики. Успешно защищён отчет о прохождении практики |
| Высокий | 4 (хорошо) | Индивидуальное задание выполнено. Материал для отчёта подобран, но не весь обработан. Выполнены в установленные сроки все виды работ согласно рабочего графика (плана) проведения практики. Обучающийся овладел теоретическими и практическими навыками работы по направлению подготовки. Своевременно представлен отчет о прохождении практики. Защищён отчет о прохождении практики. |
| Базовый | 3 (удовлетворительно) | Индивидуальное задание выполнено. Материал для отчёта подобран, но не весь обработан. Выполнены в установленные сроки все виды работ согласно рабочего графика (плана) проведения практики. Обучающийся овладел теоретическими и практическими навыками работы по направлению подготовки. Не своевременно представлен отчет о прохождении практики. Защищён отчет о прохождении практики. |
| Неудовлетворительный | 2 (неудовлетворительно) | Не прошёл практику в установленные сроки. Не представлен отчет о прохождении практики. |

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

В качестве литературы для прохождения производственной практики студент может использовать соответствующие материалы по всем учебным дисциплинам, пройденным до направления на практику.

Основная литература:

1. Липски, С.А. Основы государственного и муниципального управления : учебник / Липски С.А. – Москва : КноРус, 2021. – 246 с. – ISBN 978-5-406-05379-9. – URL: <https://book.ru/book/937036>

2. Василенко, И.А. Государственная и муниципальная служба : учебник / Василенко И.А. – Москва : КноРус, 2020. – 300 с. – ISBN 978-5-406-07291-2. – URL: <https://book.ru/book/932031>. – Текст : электронный.

3. Тебекин, А.В. Теория управления : учебник / Тебекин А.В. – Москва : КноРус, 2020. – 342 с. – ISBN 978-5-406-01062-4. – URL: <https://book.ru/book/934276>. – Текст : электронный.

4. Ким, С.А. Теория управления : учебник / С.А. Ким. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 240 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573306>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02373-6. – Текст : электронный.

5. Бабун, Р.В. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность : учебное пособие / Бабун Р.В. – Москва : КноРус, 2021. – 127 с. – ISBN 978-5-406-04872-6. – URL: <https://book.ru/book/938019>. – Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Кудряшова, Л.В. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / Л.В. Кудряшова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). – Томск : ТУСУР, 2016. – Ч. 1. Основы государственного управления. – 133 с. – Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480814>

2. Кудряшова, Л.В. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / Л.В. Кудряшова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). – Томск : ТУСУР, 2016. – Ч. 2. Основы муниципального управления. – 153 с. – Библиогр.: с.147-148 ; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480815>

3. Борисов, Н.И. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / Борисов Н.И. – Москва : КноРус, 2019. – 471 с. – ISBN 978-5-406-06722-2. – URL: <https://book.ru/book/930194>. – Текст : электронный.

4. Липски, С.А. Государственное (муниципальное) управление и государственная служба : учебное пособие / Липски С.А. – Москва : Русайнс, 2020. – 291 с. – ISBN 978-5-4365-2204-3. – URL: <https://book.ru/book/935952>. – Текст : электронный.

5. Рой, О.М. Теория управления : учебное пособие / Рой О.М. – Москва : КноРус, 2016. – 234 с. – (для бакалавров). – ISBN 978-5-406-04755-2. – URL: <https://book.ru/book/917084>. – Текст : электронный.

6. Черненко, О.Б. Введение в специальность «Государственное и муниципальное управление» : учебное пособие : [16+] / О.Б. Черненко, Н.А. Черненко ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2017. – 179 с. : схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567056>. – Библиогр. в кн. – ISBN 987-5-7972-2369-6. – Текст : электронный.

7. Яновский, В.В. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность : учебное пособие / Яновский В.В., Кирсанов С.А. – Москва : КноРус, 2017. – 303 с. – (для бакалавров). – ISBN 978-5-406-05445-1. – URL: <https://book.ru/book/920243>. – Текст : электронный.

Ресурсы сети Интернет

Интернет-портал Правительства Российской Федерации. Банк данных «Нормативные документы» Правительства Российской Федерации. <http://gov.consultant.ru/>

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru/> ;

ЭБС BOOK.ru – <https://www.book.ru/>

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp?;

Университетская информационная система РОССИЯ – <https://uisrussia.msu.ru/index.php> – тематическая электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук.

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

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:

БД Scopus <https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>

БД Web of Science http://apps.webofknowledge.com/WOS_GeneralSearch_input.do?product=WOS&search_mode=GeneralSearch&SID=F51xbbgnjnOdTHNpOs&preferencesSaved=
СПС КонсультантПлюс – <http://www.consultant.ru/>
СПС Гарант – <https://www.garant.ru/>
ИПС «Законодательство России» – <http://pravo.fso.gov.ru/ips.html>
База статистических данных Росстата – http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/publications/
Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» – <http://ecsocman.hse.ru/>

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

Для проведения производственной 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 дисциплины.

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 производственной 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.

12. Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется кафедрой на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья кафедра обеспечивает:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

– выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

| Категории студентов | Формы |
|--|---|
| С нарушением слуха | – в печатной форме; – в форме электронного документа; |
| С нарушением зрения | – в печатной форме увеличенным шрифтом; – в форме электронного документа; – в форме аудиофайла; |
| С нарушением опорно-двигательного аппарата | – в печатной форме; – в форме электронного документа; – в форме аудиофайла. |

Студентам с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов к зачёту, разрешается готовить ответы с использованием дистанционных образовательных технологий.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

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

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

2) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

3) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляются основная и дополнительная учебная литература в виде электронного документа в фонде библиотеки и / или в электронно-библиотечных системах. А также предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература и специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

– лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха); источники питания для индивидуальных технических средств;

– учебная аудитория для практических занятий (семинаров) мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха);

– учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с программой экранного доступа, программой экранного увеличения и брайлевским дисплеем для студентов с нарушением зрения.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учётом ограничений их здоровья. В учебные аудитории должен быть беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в институте.

В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальных залах, оборудованные программами не визуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения.

Обучающимся предоставляются следующие услуги:

- выдача литературы в отделах обслуживания;
- индивидуальное чтение плоскочечной литературы чтецом;
- консультации для незрячих пользователей по работе на компьютере с брайлевским дисплеем, по работе в Интернет;
- предоставление незрячим пользователям возможностей самостоятельной работы на компьютере с использованием адаптивных технологий;
- проведение практических занятий по обучению использованию традиционного и электронного каталогов и библиотечно-библиографических баз данных (в т. ч. удаленных);
- прокат тифломагнитофонов, тифлофлэшплееров.

Приложения

Приложение 1
Форма заявления

Заведующему кафедрой государственного и
муниципального управления

_____ (Ф.И.О. в родительном падеже)

Обучающийся _____

Курс _____ Группа _____

Форма обучения: очная/ заочная

(Нужное подчеркнуть)

Направление подготовки 38.03.04

Государственное и муниципальное управление

Профиль: Государственное и муниципальное
управление

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня для прохождения производственной практики в

_____ (указать наименование организации)

Обучающийся _____ (_____)

Резолюция зав. кафедрой:

Направить обучающегося _____

для прохождения производственной 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 производственную 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.

Цель прохождения практики: *расширение и закрепление теоретических и практических знаний, умений, навыков и компетенций, полученных в процессе обучения, а также формирование новых знаний, умений, навыков и компетенций профессиональной деятельности будущих бакалавров сфере государственного и муниципального управления.*

Задачи практики:

- получение студентами знаний по организации и ведению деятельности в организациях государственного управления;
- ознакомление с должностными обязанностями сотрудников организаций государственного управления;
- изучение потенциала базы прохождения практики и прикрепления к ней студентов с точки зрения их дальнейшего сотрудничества (преддипломная практика, трудоустройство и т.д.).

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

- проведение анализа обновленной нормативной правовой базы деятельности органа власти, где осуществляется производственная практика;
- определение основных направлений деятельности органа и соотнесение их с мероприятиями, которые осуществляются органом власти, исходя из анализа функций;
- выявление и анализ статистических данных, отражающих деятельность органа власти;

Планируемые результаты практики:

- подготовка выводов о совершенствовании деятельности органа государственной власти или местного самоуправления, государственного (муниципального) предприятия или организации, а также практических рекомендаций по совершенствованию правовых, организационных, экономических, социальных аспектов его функционирования.

Задание на производственную практику:

– провести анализ документации, регламентирующей работу организации, а также функциональных обязанностей сотрудников и их информационное и материальное обеспечение в профильной организации;

– провести анализ организационной структуры, должностных инструкций и нормативно-правовых актов, статистических форм отчетности по направлениям деятельности профильной организации;

– принять участие в выполнении производственных заданий и обязанностей, возложенных на студента руководителем практики от профильной организации – включает в себя посещение совещаний, подготовку проектов документов для организации по запросам руководителя практики от предприятия, выполнения поручений руководителя практики от профильной организации по производственным вопросам.

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 производственной 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 профильной организации и её структурного подразделения, а также фактический адрес)

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

| № | Этапы практики | Виды работ | 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. 3. Подготовка и оформление дневника | |

| | | | |
|----------|---|---|--|
| | | <p>практики.</p> <p>4. Уточнение индивидуального задания.</p> <p>5. Изучение законодательной базы, локальных актов, регламентирующих статус и деятельность места прохождения практики.</p> <p>6. Изучение организационной структуры и функциональной структуры различных подразделений профильной организации, форм и методов взаимодействия ее структурных подразделений.</p> | |
| 2 | <p>Основной этап.</p> <p>Выполнение программы практики, разработка рекомендаций по усовершенствованию порядка работы организации</p> | <p>1. Сбор информации и материалов практики, выполнение программы практики, индивидуального задания на практику.</p> <p>2. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.</p> <p>3. Ведение дневника практики.</p> <p>4. Выполнение заданий, поручений и конкретных обязанностей, определенных руководителями практики от Института и от профильной организации, подготовка отчёта о прохождении практики.</p> | |
| 3 | <p>Заключительный этап.</p> <p>Подготовка и представление отчетной документации по практике.</p> | <p>1. Оформление документов и отчетности по производственной практике.</p> <p>2. Создание электронной презентации в соответствии с текстом доклада.</p> <p>3. 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 производственной практики

обучающимся очной (заочной) формы обучения _____ курса

ФИО

направления 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 _____
(полное юридическое название)

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

Руководитель практики
от организации _____
(дата, подпись) (должность, Ф.И.О.)

Видное 20__

Кафедра государственного и муниципального управления

ДНЕВНИК
о прохождении производственной практики

обучающимся очной (заочной) формы обучения _____ курса

ФИО

направления 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 _____
(полное юридическое название)

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

Руководитель практики
от организации _____
(дата, подпись) (должность, Ф.И.О.)

Видное 20__

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

| Дата | Содержание выполненного задания | Отметка о выполнении /не выполнении |
|------|---------------------------------|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Практикант _____
ФИО, подпись

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

ОТЗЫВ
о прохождении производственной практики от профильной организации
(вид практики)

_____ (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 профильной организации и её структурного подразделения, а также фактический адрес)

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

В период 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)

Руководитель практики от профильной организации

_____ (_____)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

МП

Форма отзыва о прохождении обучающимся практики от кафедры
Отзыв руководителя практики
от кафедры государственного и муниципального управления

В период прохождения производственной практики обучающийся

_____ (Ф.И.О)

проявил себя как _____
_____ .

В процессе выполнения индивидуальных заданий по практике были сформированы следующие профессиональные компетенции:

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)

Обучающийся заслуживает оценки _____.

Зачет по практике принят с оценкой _____.

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

«__» _____ 20__ г.