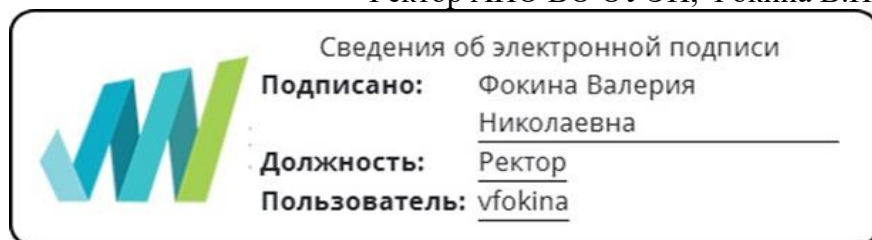


**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Открытый университет экономики, управления и права»  
(АНО ВО ОУЭП)**

УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор АНО ВО ОУЭП, Фокина В.Н.



утверждено на заседании кафедры 19 апреля 2023г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ  
ПРАКТИКА**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ  
38.04.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
УПРАВЛЕНИЕ»**

**Квалификация – магистр**

Москва 2023

# **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

## **НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.04.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»**

### **Квалификация – магистр**

Рабочая программа учебной практики: ознакомительной практики разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратура), утвержденного приказом Минобрнауки от 13.08.2020 № 1000 (зарегистрировано в Минюсте России 28.08.2020 № 59530), Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59778), а также локальных нормативных актов ОУЭП.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) подготовки магистров по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное правление» обучающиеся за время обучения должны пройти учебную практику: ознакомительную практику.

**Вид практики:** учебная практика: ознакомительная практика.

Главная цель предусмотренной учебным планом учебной практики: ознакомительной заключается в формировании у обучающихся практических навыков и умений, необходимых будущим магистрам государственного и муниципального управления.

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

**Место практики в структуре образовательной программы:** учебная практика, ознакомительная входит в раздел «Блок 2 "Практика"» ФГОС ВО и является обязательным этапом обучения магистров государственного и муниципального управления.

**Объем учебной практики: ознакомительной практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах:** продолжительность, сроки прохождения и объем зачетных единиц по учебной практике: ознакомительной практике определяются учебным планом в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное правление». Общая трудоемкость учебной практики: ознакомительной практики по каждой форме обучения составляет три зачетные единицы (108 часов).

**Способ проведения учебной практики: ознакомительной практики:** дискретный (прерывистый), проведение данной практики чередуется с реализацией учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов программы магистратуры в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

**Цель учебной практики: ознакомительной практики** – закрепление, расширение и углубление теоретических знаний; выработка умений применять полученные практические навыки при решении профессионально-прикладных и методических вопросов, приобретение практических навыков самостоятельной работы в области государственного и муниципального управления.

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы (пункт 24 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (СЗ РФ. 2012. № 53. Ст. 7598; 2019. № 49. Ст. 6962).

### **Задачами учебной практики: ознакомительной практики являются:**

- развитие универсальных и общепрофессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры);
- приобретение профессиональных умений и навыков в соответствии с направлением и профилем подготовки;
- приобщение обучающихся к социальной среде организации, государственного, муниципального органа власти с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;
- формирование убеждений и взглядов обучающегося на неразрывную связь в изучении теории и практики управления в органах власти, государственного, регионального и муниципального управления;
- формирование навыков самостоятельного поиска, сбора, систематизации и обработки нормативной правовой, организационно-технологической и управленческой информации с целью разработки и обоснования мероприятий по совершенствованию организации работы государственных и муниципальных органов;
- изучение основных направлений деятельности специалистов учреждения в области управления;
- изучение современных тенденций развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации;
- приобретение практических навыков использования информационных технологий для решения различных исследовательских и административных задач;
- закрепление полученных теоретических знаний;
- развитие навыков презентации и защиты результатов выполняемой работы.

### **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ПРОГРАММЕ МАГИСТРАТУРЫ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Прохождение учебной практики: ознакомительной практики направлено на непрерывное формирование у обучающихся следующих универсальных и общепрофессиональных компетенций:

| <b>Наименование компетенции</b>  | <b>Индикаторы достижения компетенции</b>   | <b>Планируемые результаты обучения</b>   |
|--|--|--|
| УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий | УК-1.1.<br>Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними;<br>УК-1.2.<br>Осуществляет поиск алгоритмов решения поставленной проблемной ситуации на основе доступных источников информации. Определяет в | <b>Знать:</b><br>– основные административные процессы и принципы их регламентации;<br>– источников получения необходимой информации для проведения анализа;<br>– принципы анализа и использования полученной информации;<br>– сущность и содержание функций анализа, организации и планирования в сфере государственного и |

| Наименование компетенции  | Индикаторы достижения компетенции   | Планируемые результаты обучения  |
|---|---|--|
|   | <p>рамках выбранного алгоритма вопросы (задачи), подлежащие дальнейшей детальной разработке. Предлагает способы их решения.</p>   | <p>муниципального управления;<br/>– принципы целеполагания, виды и методы планирования.</p> <p><b>Уметь:</b><br/>– анализировать полученную информацию и делать содержательные выводы после обобщения материала;<br/>– подготавливать необходимую информацию для последующего планирования и проведения организационных мероприятий профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих.</p> <p><b>Владеть:</b><br/>– навыками поиска алгоритмов решения поставленной проблемной ситуации на основе доступных источников информации</p>   |
| <p>УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p> | <p>УК-5.1.<br/>Объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей;</p> <p>УК-5.2.<br/>Владеет навыками создания толерантной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.</p> | <p><b>Знать:</b><br/>– основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;<br/>– особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними.</p> <p><b>Уметь:</b><br/>– диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений;<br/>– разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации;</p> <p><b>Владеть:</b><br/>– современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;<br/>– навыками деловых коммуникаций;<br/>– навыками создания толерантной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.</p> |
| <p>УК-6. Способен определять и реализовывать</p>  | <p>УК-6.1.<br/>Находит и творчески использует имеющийся опыт в</p>  | <p><b>Знать:</b><br/>– возможные сферы и направления саморазвития и профессиональной</p>   |

| Наименование компетенции  | Индикаторы достижения компетенции   | Планируемые результаты обучения  |
|---|---|--|
| <p>приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>                                      | <p>соответствии с задачами саморазвития;<br/>УК-6.2.<br/>Самостоятельно выявляет мотивы и стимулы для саморазвития, определяя цели профессионального роста;<br/>УК-6.3.<br/>Планирует профессиональную траекторию с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда;<br/>УК-6.4.<br/>Действует в условиях неопределенности, корректируя планы и шаги по их реализации с учетом имеющихся ресурсов.</p>   | <p>реализации, пути использования творческого потенциала;<br/>– задачи и технологии современного государственного и муниципального служащего в саморазвитии и самосовершенствовании;</p> <p><b>Уметь:</b><br/>– организовать свой труд;<br/>– выделять и характеризовать проблемы собственного развития, формулировать цели профессионального и личностного развития;<br/>– ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;<br/>– оценивать свои творческие возможности.</p> <p><b>Владеть:</b><br/>– навыками самостоятельной, творческой работы;<br/>– основными приемами планирования и реализации необходимых видов деятельности, самооценки профессиональной деятельности;<br/>– методами планирования служебной карьеры;<br/>– технологиями в профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего для саморазвития и самосовершенствования.</p> |
| <p>ОПК-1. Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти</p> | <p>ОПК-1.1.<br/>Ориентируется в основных нормативных правовых актах в сфере служебной этики и противодействия коррупции в области государственного и муниципального управления;<br/>ОПК-1.2.<br/>Применяет основные методы анализа соблюдения служебной этики и антикоррупционных требований в сфере государственного и муниципального управления;<br/>ОПК-1.3.<br/>Исследует деятельность органов государственного и муниципального управления по обеспечению приоритета прав и свобод человека, служебной</p> | <p><b>Знать:</b><br/>– роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего;<br/>– основные понятия и технологии для развития управленческих навыков и создания имиджа, соответствующего профессиональной культуре государственных и муниципальных служащих;<br/>– основные нормативные правовые акты в области служебной этики и противодействия коррупции в области государственного и муниципального управления.</p> <p><b>Уметь:</b><br/>– ведет деловое общение в соответствии с целями, задачами и условиями общения;<br/>– соблюдает этические нормы</p>   |

| Наименование компетенции  | Индикаторы достижения компетенции   | Планируемые результаты обучения  |
|---|---|--|
|   | дисциплины, в сфере противодействия коррупции.  | <p>поведения в профессиональной среде;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять технологии для развития управленческих навыков и создания имиджа, соответствующего профессиональной культуре государственных и муниципальных служащих;</li> <li>- применять основные методы анализа соблюдения служебной этики и антикоррупционных требований в сфере государственного и муниципального управления.</li> </ul> <p><b><u>Владеть:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками исследования деятельности органов государственного, регионального и муниципального управления по обеспечению приоритета прав и свобод человека, служебной дисциплины, в сфере противодействия коррупции;</li> <li>- инструментами развития сотрудников через оценку результатов их деятельности и планирование карьеры, обеспечение возможности для повышения образования и роста.</li> </ul> |
| <p>ОПК-2. Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода</p> | <p>ОПК-2.1. Использует методы стратегического планирования в проектном менеджменте государственных органов и органов местного самоуправления.</p> <p>ОПК-2.2. Разрабатывает и реализовывает проектные управленческие решения в проектном менеджменте в системе государственного и муниципального управления; обеспечивает осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода.</p> <p>ОПК-2.3. Планирует проектную деятельность, реализует функции проектного менеджмента при организации разработки и реализации управленческих решений,</p> | <p><b><u>Знать:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности организации и планирования в сфере государственного и муниципального управления;</li> <li>- методы государственного и муниципального планирования.</li> </ul> <p><b><u>Уметь:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать управленческую деятельность в области государственного и муниципального управления;</li> <li>- разрабатывать и реализовывать проектные управленческие решения в системе государственного и муниципального управления;</li> <li>- обеспечить осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода в системе государственного и муниципального управления;</li> <li>- разрабатывать стратегические планы в области государственного, регионального и муниципального управления</li> </ul>   |

| Наименование компетенции   | Индикаторы достижения компетенции   | Планируемые результаты обучения   |
|--|---|---|
|  | осуществляет стратегическое планирование в области государственного и муниципального управления   | <b>Владеть:</b><br>– методами анализа управленческих ситуаций в области государственного и муниципального управления;<br>– навыками принятия решений в органах публичной власти.  |
| ОПК-3. Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики | ОПК-3.1. Ориентируется в основном нормативно-правовом обеспечении сферы государственного и муниципального управления, экспертизы нормативных правовых актов и их проектов, мониторинга правоприменительной практики в сфере государственного и муниципального управления<br>ОПК-3.2. Анализирует нормативные правовые акты и их проекты, осуществляет мониторинг правоприменительной практики в сфере государственного и муниципального управления; проводит расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществляет социально-экономический прогноз последствий их применения.<br>ОПК-3.3. Разрабатывает нормативно-правовое обеспечение сферы государственного и муниципального управления, проведения экспертизы нормативно-правовых актов, мониторинга правоприменительной практики в сфере государственного и муниципального управления | <b>Знать:</b><br>– основные нормативно-правовые акты в сфере государственного и муниципального управления;<br>– особенности правоприменительной практики в сфере государственного и муниципального управления<br><b>Уметь:</b><br>– анализировать нормативные правовые акты и их проекты в области государственного и муниципального управления;<br>– проводить мониторинг правоприменительной практики в сфере государственного и муниципального управления.<br><b>Владеть:</b><br>– навыками разработки нормативно-правового обеспечения сферы государственного и муниципального управления;<br>– навыками проведения экспертизы нормативно-правовых актов;<br>– навыками мониторинга правоприменительной практики в сфере государственного и муниципального управления |
| ОПК-4. Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать  | ОПК-4.1. Демонстрирует знания теоретико-методологических основ получения, анализа, интерпретации и верификации информации, используемой в государственном и муниципальном управлении, информационно-аналитических технологий, применяемых в сфере государственного и муниципального управления,   | <b>Знать:</b><br>– современные информационные технологии, передовой опыт их применения для решения исследовательских и административных задач.<br><b>Уметь:</b><br>– составлять программу исследования; – разрабатывать новые и модифицировать имеющиеся методы и модели для решения исследовательских и  |



| Наименование компетенции   | Индикаторы достижения компетенции   | Планируемые результаты обучения   |
|--|---|---|
| информационную открытость деятельности органа власти   | <p>методов обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления; методов применения информационно-коммуникационных технологий при анализе деятельности органов государственной власти и местного самоуправления</p> <p>ОПК-4.2.<br/>Использует современные информационно-коммуникативные технологии для получения информации, самостоятельно использует методы верификации информации, полученной из разных источников управленческих информационных систем; применяет информационно-коммуникационные технологии в аналитических исследованиях реализации государственного и муниципального управления</p> <p>ОПК-4.3.<br/>Структурирует информацию и составляет базы данных в государственном и муниципальном управлении на основе использования информационно-аналитических и коммуникационных технологий; использует информационно-коммуникационные технологий при разработке проектных решений по совершенствованию государственного и муниципального управления</p> | <p>административных задач;<br/>– с помощью современного аппарата и информационных технологий оценивать перспективы развития экономических систем различных уровней;<br/>– классифицировать информационные данные и выбирать наиболее значимые.</p> <p><b>Владеть:</b><br/>– методикой проведения научных исследований и решения административных задач, навыками использования для этого информационных технологий; – технологией выбора способа представления информации в соответствии с поставленной задачей;<br/>– навыками применения современных информационно-коммуникационных технологий для верификации и структуризации информации;<br/>– навыками презентации научной работы</p> |
| ОПК-5. Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом | ОПК-5.1.<br>Описывает сущность и содержание процессов управления муниципальными финансами и направления бюджетной политики, методы рационального целевого использования государственных и муниципальных ресурсов и повышения эффективности бюджетных расходов; методы систематизации и обобщения финансовой и бюджетной   | <p><b>Знать:</b><br/>– сущность и содержание процессов управления муниципальными финансами и направления бюджетной политики;<br/>– методы рационального целевого использования государственных и муниципальных ресурсов и повышения эффективности бюджетных расходов;<br/>– методы систематизации и обобщения финансовой и бюджетной информации;</p>  |

| Наименование компетенции  | Индикаторы достижения компетенции   | Планируемые результаты обучения   |
|---|---|---|
|   | <p>информации, анализа полноты и качества государственных и муниципальных ресурсов</p> <p>ОПК-5.2.<br/>Применяет методы оценки эффективности рационального целевого использования муниципальных финансовых ресурсов, бюджетных расходов и реализации бюджетной политики; осуществлять систематизацию и обобщение финансовой и бюджетной информации, оценки эффективности бюджетных расходов</p> <p>ОПК-5.3.<br/>Разрабатывает практические рекомендации по совершенствованию управления муниципальными финансовыми ресурсами, повышению эффективности бюджетных расходов и реализации бюджетной политики; разработки финансово-экономического обоснования, направленного на совершенствование рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов, повышение эффективности бюджетных расходов и управления имуществом</p> | <p>– методы анализа полноты и качества государственных и муниципальных ресурсов</p> <p><b>Уметь:</b><br/>– применять методы оценки эффективности рационального целевого использования муниципальных финансовых ресурсов, бюджетных расходов и реализации бюджетной политики;<br/>– систематизировать и обобщать финансовую и бюджетную информацию;<br/>– оценить эффективность бюджетных расходов</p> <p><b>Владеть:</b><br/>– инструментарием для разработки практических рекомендаций по совершенствованию управления муниципальными финансовыми ресурсами,<br/>– инструментарием для разработки финансово-экономического обоснования, направленного на совершенствование рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов, повышение эффективности бюджетных расходов и управления имуществом</p> |
| <p>ОПК-6. Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти</p> | <p>ОПК-6.1.<br/>Использует основные технологии организационного проектирования в профессиональной деятельности в органах власти; научные методы исследования административных процессов и процедур в органах власти, порядок применения технологий организационного проектирования административных процессов; технологии организационного проектирования, моделирования административных процессов и процедур.</p> <p>ОПК-6.2.<br/>Формирует предложения по</p>  | <p><b>Знать:</b><br/>– основные технологии организационного проектирования в профессиональной деятельности в органах государственной и муниципальной власти;<br/>– научные методы исследования административных процессов и процедур в органах власти, порядок применения технологий организационного проектирования административных процессов; технологии организационного проектирования, моделирования административных процессов и процедур в органах государственного и муниципального управления</p> <p><b>Уметь:</b><br/>– разрабатывать предложения по</p>   |

| Наименование компетенции   | Индикаторы достижения компетенции   | Планируемые результаты обучения  |
|--|---|--|
|  | <p>организационному проектированию при реализации профессиональной деятельности в органах власти; осуществляет научное исследование и разрабатывать научное обоснование применения технологий организационного проектирования административных процедур в органах власти; разрабатывать административные процессы и процедуры</p> <p>ОПК-6.3.<br/>Применяет технологии организационного проектирования при реализации профессиональной деятельности в органах власти; разработки научно-исследовательского обеспечения и практических рекомендаций по применению технологий организационного проектирования административных процедур в органах власти; моделирования административных процессов в сфере государственного и муниципального управления</p> | <p>организационному проектированию при реализации профессиональной деятельности в органах власти;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить научные исследования и разрабатывать научные обоснования применения технологий организационного проектирования административных процедур в органах власти;</li> <li>- разрабатывать административные процедуры в органах государственного и муниципального управления.</li> </ul> <p><b><u>Владеть:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологиями организационного проектирования при реализации профессиональной деятельности в органах власти;</li> <li>- технологиями разработки научно-исследовательского обеспечения и практических рекомендаций по применению технологий организационного проектирования административных процедур в органах власти;</li> <li>- технологиями моделирования административных процессов в сфере государственного и муниципального управления</li> </ul> |
| <p>ОПК-8. Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p> | <p>ОПК-8.1.<br/>Определяет порядок организации, методы организации внутренних и межведомственных коммуникаций, нормативные основы и практику организации взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p>ОПК-8.2.<br/>Анализирует основные проблемы в сфере организации внутренних и межведомственных коммуникаций, организации взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими</p>  | <p><b><u>Знать:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок организации, методы организации внутренних и межведомственных коммуникаций;</li> <li>- нормативные основы и практику организации взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</li> </ul> <p><b><u>Уметь:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять и анализировать основные проблемы в сфере организации внутренних и межведомственных коммуникаций, организации взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;</li> <li>- разработать рекомендации по совершенствованию организации коммуникаций и управления</li> </ul>  |

| Наименование компетенции | Индикаторы достижения компетенции   | Планируемые результаты обучения  |
|--------------------------|---|--|
|                          | <p>организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, разрабатывает рекомендации по совершенствованию организации коммуникаций и управления коммуникациями с различными субъектами ОПК-8.3.</p> <p>Организует внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества</p> | <p>коммуникациями с различными субъектами.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками организации внутренних и межведомственных коммуникаций;</li> <li>– навыками взаимодействия между органами государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества</li> </ul> |

#### 4. БАЗЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика: ознакомительная практика по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) «Региональное и муниципальное управление» проводится:

а) непосредственно в ОУЭП или структурном подразделении ОУЭП, осуществляющем образовательную деятельность по программе магистратуры (далее – образовательная организация);

б) в государственных и муниципальных учреждениях и органах власти, в планирующих и аналитических подразделениях органов государственного, регионального и местного управления, в организациях и учреждениях по профилю подготовки, на основании договора, заключаемого между ОУЭП и профильной организацией.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику: ознакомительную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики (пункт 8 «Положение о практической подготовке обучающихся»).

Базы учебной практики: ознакомительной практики ежегодно обновляются ОУЭП и доводятся до сведения обучающихся.

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

1. *Подготовительный этап* (выдача обучающемуся Направления на практику (Приложение А), проведение интерактивных лекций с приглашением руководителей учебной практики:

ознакомительной, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. *Содержательный этап* (выполнение обучающимися индивидуальных заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки).

3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов, оценивающих результативность учебной практики: ознакомительной).

Каждый этап учебной практики: ознакомительной практики имеет свое содержание (таблица 1).

Таблица 1. Этапы учебной практики: ознакомительной практики и их основное содержание

| № п/п | Раздел (этап) практики   | Вид работы на практике  |
|-------|--|---|
| 1     | <i>Подготовительный этап.</i><br>инструктирование обучающегося через сайт «Личная студия»                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>– проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением руководителей данной практики от образовательной организации и от профильной(ых) организации(й)</li> <li>– выдача студентам направлений на учебную практику: ознакомительную практику (Приложение А)</li> <li>– доведение до обучающихся индивидуальных заданий на учебную практику: ознакомительную практику</li> <li>– разъяснение обучающимся особенностей проведения данной практики, специфики подготовки и оформления видов отчетности</li> <li>– ознакомление обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка ОУЭП, требованиями охраны труда и техники безопасности в образовательной организации (первичный инструктаж)</li> </ul> |
| 2     | <i>Основной (содержательный этап).</i><br>Знакомство с организацией, изучение условий функционирования организации | <ul style="list-style-type: none"> <li>– описание сферы деятельности организации<sup>1</sup>, специализации, назначение услуг (цель (миссия), задачи функционирования организации);</li> <li>– описание история развития организации;</li> <li>– описание сферы и масштаба деятельности организации;</li> <li>– характеристика вида деятельности, месторасположение, организационная и организационно-правовая форма, управленческая структура, численность и структура персонала, организация информационной инфраструктуры организации.</li> </ul>  |
|       | Изучение нормативно-правовых документов, регулирующих область деятельности организации                             | – ознакомление с нормативно-правовой базой функционирования организации и регулирующих область ее деятельности  |
|       | Изучение управленческой документации организации   | – краткое описание и анализ уставной и отчетной документации организации  |
|       | Знакомство и анализ профессиональной деятельности отдела организации и должностных обязанностей его                | <ul style="list-style-type: none"> <li>– описание работы подразделения организации;</li> <li>– описание информационных потоков (информационного взаимодействия), в котором проходит учебная практика: ознакомительная практика;</li> <li>– изучение функций и должностных инструкций персонала</li> </ul>   |

<sup>1</sup> Здесь и далее – организацией выступает: орган государственной власти Российской Федерации; орган государственной власти субъектов Российской Федерации; орган местного самоуправления; государственное или муниципальное предприятие или учреждение; политическая партия; общественно-политическая или коммерческая и некоммерческая организации

| № п/п | Раздел (этап) практики   | Вид работы на практике   |
|-------|--|--|
|       | сотрудников  | подразделения организации.   |
|       | Изучение информационной системы предприятия  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– изучение информационной системы организации;</li> <li>– анализ архитектуры информационных систем и IT-инфраструктуры организации;</li> <li>– характеристика использования информационных технологий и систем для разработки и эксплуатации эффективных систем управления;</li> <li>– анализ эффективности управления информацией как стратегическим ресурсом организации;</li> <li>– анализ уровня организации эффективной деятельности IT-подразделения организации</li> </ul> |
|       | Изучение социально-экономических условий и особенностей функционирования организации | – описание социально-экономических условий и особенностей функционирования организации: состояние факторов внешней и внутренней среды, их взаимодействия; анализ угроз и возможностей, сильных и слабых сторон в ее деятельности   |
|       | Обработка и анализ полученной информации   | – систематизация полученных данных в соответствии с поставленными задачами и структурой отчета   |
| 3     | <i>Результативно-аналитический этап – подведение итогов практики</i>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовка и оформление обучающимися отчета о результатах прохождения учебной практики: ознакомительной практики, выполнении индивидуального задания;</li> <li>– оценка результатов учебной практики: ознакомительной практики руководителем данной практики от профильной организации</li> <li>– итоговая оценка результатов практики руководителем данной практики от образовательной организации</li> </ul>  |

**Индивидуальные задания обучающимся на учебную практику: ознакомительную** практику разрабатываются руководителем данной практики от ОУЭП для каждого обучающегося. Индивидуальные задания формируются с учетом цели, задач, места прохождения данной практики (на базе ОУЭП и (или) профильной организации), доступности информации, содержащейся в сети Интернет.

Если учебная практика: ознакомительная практика проводится на базе ОУЭП, обучающийся имеет право использовать для выполнения индивидуального задания материалы любой профильной организации (органа государственной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъектов Российской Федерации, органа местного самоуправления, государственного и муниципального предприятия и учреждения, политической партии, общественно-политической, коммерческой и некоммерческой организации) по его выбору, доступные из открытых источников или полученные им в ходе своей работы по выполнению задач учебной практики: ознакомительной практики.

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

*Примерные задания учебной практики: ознакомительной практики для обучающихся по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», проводимой в органах государственной власти Российской Федерации; органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления; государственном или*

**муниципальном предприятии или учреждении; политической партии; общественно-политической или коммерческой и некоммерческой организации:**

*Задание 1а.* Проанализировать организационную структуру и структуру управления организации (схемы организационной структуры и структуры управления, компоненты организационной структуры, структура и функции аппарата управления, финансовое состояние).

*Задание 2а.* Изучить правовое обеспечение деятельности по организации государственного управления и местного самоуправления развитием территории.

*Задание 3а.* Изучить задачи различных уровней управления.

*Задание 4а.* Проанализировать деятельность организации (учреждения) в сфере управления персоналом (характеристика кадров организации, планирование потребности, система работы с кадрами, методы повышения эффективности управленческого труда).

*Задание 5а.* Изучить информационную систему управления организации (базы данных, коммуникационный процесс, информационный процесс, документооборот и организация делопроизводства, совершенствование информационной системы управления).

*Задание 6а.* Проанализировать деятельность экономических служб организации по выработке управленческих решений в области финансов и ценообразования.

*Задание 7а.* Ознакомиться с объектами управленческой деятельности.

*Задание 8а.* Проанализировать факторы, влияющие на изменение показателей экономической эффективности муниципальных служб.

*Задание 9а.* Систематизируйте полученные данные в соответствии с поставленными задачами и структурой отчета.

*Задание 10а.* Выполнение дополнительных индивидуальных заданий в зависимости от места прохождения практики.

*Задание 11а.* Подготовьте отчет о выполнении индивидуальных заданий.

***Примерные задания учебной практики: ознакомительной практики для обучающихся по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», проводимой непосредственно в образовательной организации высшего образования***

*Задание 1б.* Изучение и анализ рабочих программ дисциплин вариативной части учебного плана по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» и предложения по их совершенствованию.

*Задание 2б.* Проведение исследовательской работы по актуализации литературных источников в программах дисциплин вариативной части учебного плана по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

*Задание 3б.* Создание презентаций по дисциплинам направления подготовки «Государственное и муниципальное управление».

*Задание 4б.* Разработка проектных заданий, сценариев деловых игр, коллективных тренингов по дисциплинам профессионального цикла по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

*Задание 5б.* Участие в разработке учебно-методических комплексов по дисциплинам вариативной части учебного плана по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

*Задание 6б.* Разработка методических указаний для обучающихся по работе в электронно-образовательной среде и выполнению различных видов занятий, заданий.

*Задание 7б.* Участие в научно-исследовательских, научно-практических конференциях по тематикам государственного и муниципального управления во время прохождения практики.

*Задание 8б.* Разработка конспектов занятий по дисциплинам вариативной части учебного плана по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

*Задание 9б.* Посещение, наблюдение и анализ занятий на актуальность, оценка качества.

*Задание 10б.* Подготовьте отчет о выполнении индивидуальных заданий.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Руководитель учебной практики: ознакомительной практики от АНО ВО ОУЭП:

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

– составляет рабочий график (план) проведения учебной практики: ознакомительной практики (Приложение 2 к Направлению на учебную практику: ознакомительную практику);

– разрабатывает индивидуальное задание для обучающегося на период прохождения данной практики (Приложение 1 к Направлению на учебную практику: ознакомительную практику);

– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в профильной организации, в ОУЭП или структурном подразделении ОУЭП;

– участвует в осуществлении контроля за соблюдением сроков проведения учебной практики: ознакомительной практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой, рабочей программой учебной практики: ознакомительной практики;

– несет ответственность совместно с руководителем учебной практики: ознакомительной практики от профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими на основе индивидуальных заданий определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– оценивает результаты прохождения учебной практики: ознакомительной практики обучающимися.

## **7. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРИ НАЛИЧИИ)**

Руководитель учебной практики: ознакомительной практики от профильной организации:

– согласовывает рабочий график (план) проведения учебной практики: ознакомительной практики, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты учебной практики.

– предоставляет рабочие места обучающимся.

– обеспечивает безопасные условия прохождения учебной практики: ознакомительной практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда правил



противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации.

– по результатам учебной практики: ознакомительной практики оформляет отзыв на каждого обучающегося (Приложение Б).

## **8. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ**

Обучающийся:

– выполняет индивидуальные задания, предусмотренные рабочей программой учебной практики: ознакомительной практики;

– соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности правила противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

– по результатам учебной практики: ознакомительной практики обучающийся составляет отчет (Приложение В) в установленной форме и представляет его руководителю учебной практики от ОУЭП в соответствии с требованиями, установленными рабочей программой учебной практики.

В случае если обучающийся по уважительной причине не прошел учебную практику: ознакомительную практику, в сроки, установленные учебным планом, календарным учебным графиком, то его направление на учебную практику: ознакомительную практику осуществляется по его личному заявлению в индивидуально установленные сроки.

## **9. МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

### ***Формы отчетности по данной практике:***

- индивидуальные задания студенту на практику;
- отчет о выполнении индивидуальных заданий;
- дневник прохождения практики (приложение Г);
- аттестационный лист (Приложение Д);
- характеристика на обучавшегося (Приложение Ж);
- результаты прохождения практики (отзыв руководителя практики от организации – базы прохождения практики).

### **Особенности подготовки отчета о выполнении индивидуальных заданий на учебной практике: ознакомительной практике (далее – Отчет)**

Обучающимся необходимо до окончания учебной практики: ознакомительной практики составить электронный Отчет (см.: «Технологическая инструкция по заполнению отчета по практике») в соответствии с «Методическими указаниями по заполнению электронных шаблонов творческих работ и передаче их в базовый вуз».

Текст Отчета набирается в Microsoft Word в формате А4 и должен содержать примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания). Шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; левое, верхнее, нижнее поля – по 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзацный отступ – 1,25 см.

Место прохождения учебной практики: ознакомительной практики: для ввода информации о полном (по Уставу) наименовании образовательной и (или) профильной организации, в которой проходил данную практику обучающийся.

2. Основная часть Отчета, которая включает файлы отчетных документов в формате MS Word (загружаются в Личную студию):

- 1) Направление на учебную практику: ознакомительную практику;
- 2) Индивидуальное задание обучающемуся на учебную практику: ознакомительную практику;
- 3) Отчет обучающегося о выполнении индивидуального задания по учебной практике: ознакомительной практике. Файл включает следующие элементы:
  - индивидуальное задание;
  - список проанализированных источников информации в процессе выполнения индивидуального задания;
  - описание последовательности выполнения индивидуального задания;
  - изложение сути полученных результатов;
  - сканированные документы, схемы, графики и т.п. (при необходимости).

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все рисунки должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1». На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «...в соответствии с рисунком 2»;

– приложения: ссылки на ресурсы интернета, другие опубликованные источники, а также вложенный файл отчета с результатами выполнения задания. Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например, «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

**РУКОПИСНЫЙ ВАРИАНТ ОТЧЕТА К ЗАЩИТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ НЕ ПРИНИМАЕТСЯ!**

При подготовке текста отчета обучающегося о выполнении индивидуального задания на учебной практике: ознакомительной практике кроме навыков, приобретенных за время ее прохождения, необходимо показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе учебной практики: ознакомительной практики, и предложить пути их разрешения.

Часто общими недостатками при составлении Отчета являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов;
- не выработка положенного по программе учебной практики: ознакомительной практики времени, отводимого на неё;
- отсутствие фактических данных о выполненных работах, документально подтвержденных материалов, полученных результатов на учебной практике: ознакомительной практике;
- невыполнение индивидуального задания на учебную практику: ознакомительную практику.

**10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ**

Фонд оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике: ознакомительной практике включает:

– перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения учебной практики: ознакомительной практики;

– описание показателей и критериев, шкал оценивания результатов учебной практики: ознакомительной практики;

– типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;

– методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов учебной практики: ознакомительной практики.

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе учебной практики: ознакомительной практики

| № п/п | Контролируемый этап практики/раздел практики  | Код контролируемой компетенции (или ее части)                     | Наименование оценочного средства  |
|-------|---|---|---|
| 1     | <i>Подготовительный этап:</i><br>инструктирование обучающегося через сайт «Личная студия»                       | УК-5, УК-6, ОПК-3, ОПК-4  | Заполнение обучающимся интерактивных форм по итогам инструктирования        |
| 2     | <i>Основной этап (содержательный этап)</i>  | УК-1, УК-5, УК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-8 | Отчет о выполнении индивидуального задания с описанием выполненного задания |
|       | Знакомство с организацией, изучение условий функционирования организации  | УК-5, УК-6, ОПК-1   | Задания: 1а, 1б   |
|       | Изучение нормативно-правовых документов, регулирующих область деятельности организации                          | ОПК-3, ОПК-4  | Задания: 2а, 6б   |
|       | Изучение управленческой документации организации  | УК-1, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4   | Задания: 3а, 5б   |
|       | Знакомство и анализ профессиональной деятельности отдела организации и должностных обязанностей его сотрудников | УК-5, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4                                  | Задания: 4а, 10а, 2б, 3б  |
|       | Изучение информационной системы предприятия   | УК-1, ОПК-3, ОПК-4,   | Задания: 5а, 4б   |
|       | Изучение социально-экономических условий и особенностей функционирования организации                            | ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6                          | Задания: 6а, 7а, 8а, 9б   |
|       | Обработка и анализ полученной информации  | ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6                          | Задания: 9а, 7б, 10б  |

|   |   |                           |   |
|---|---|---------------------------|---|
| 3 | <i>Результативно-аналитический этап</i> | УК-1, ОПК-4, ОПК-6, ОПК-8 | Отчет о выполнении индивидуальных заданий описанием технологии выполненных заданий, с анализом всех видов деятельности<br>Задания: 11а, 10б |
|---|---|---------------------------|---|

2. Описание показателей и критериев, шкал оценивания результатов учебной практики: ознакомительной практики

| Критерий оценивания   | Шкалы оценивания / показатели оценивания  |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
|   | Зачтено (с оценкой «отлично»)   | Зачтено (с оценкой «хорошо»)  | Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)   | Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)  |
| Выполнение программы учебной практики: ознакомительной практики / содержание отзыва руководителя учебной практики: ознакомительной практики от организации – базы прохождения данной практики | Обучающийся:<br>– своевременно, с высоким качеством выполнил весь объем работы по программе учебной практике: ознакомительной практике;<br>– на высоком уровне владеет навыками и умениями поиска, критического анализа и синтеза информации в области образования и науки;<br>– умело применял полученные знания во время прохождения учебной практики: ознакомительной практики;<br>– ответственно и с большим интересом относился к решению задач будущей профессиональной деятельности;<br>– умело управлял своим временем, способен к саморазвитию, самоанализу, самоконтролю и самооценке (рефлексии) проделанной работы на учебной практике: ознакомительной практике. | Обучающийся:<br>– своевременно и с хорошим качеством выполнил весь объем работы по программе учебной практики: ознакомительной практики;<br>– владеет навыками и умениями поиска, критического анализа и синтеза информации в области образования и науки;<br>– в целом умело применял полученные знания при прохождении учебной практики: ознакомительной практики;<br>– ответственно и с интересом участвовал в решении задач будущей профессиональной деятельности;<br>– в целом умело управлял своим временем, в основном способен к саморазвитию, самоанализу, самоконтролю и самооценке (рефлексии) проделанной работы на учебной практике: ознакомительной | Обучающийся:<br>– выполнил с удовлетворительным качеством весь объем работы по программе учебной практики: ознакомительной практики;<br>– не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач данной практики;<br>– в процессе данной практики не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности в решении задач будущей профессиональной деятельности. | Обучающийся:<br>– не выполнил программу учебной практики: ознакомительной практики в полном объеме. |

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  |  | практике.  |   |  |
| Оценивание содержания и оформления отчетных документов, результатов учебной ознакомительной практики | Отчет о выполнении индивидуального задания подготовлен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результаты учебной практики: ознакомительной практики представлены в количественной и качественной обработке, в реальных продуктах деятельности. Отчетные документы составлены грамотно. Правильно применяются понятия и их определения. Результаты учебной практики: ознакомительной практики соотносятся с решенными задачами и с формированием необходимых компетенций. | Отчет о выполнении индивидуального задания выполнен в целом полно в соответствии с требованиями. Результаты учебной практики: ознакомительной практики представлены в количественной (или качественной) обработке, в виде основных продуктов деятельности. Отчетные документы составлены в целом грамотно, в основном правильно применяется профессиональная терминология. Результаты учебной практики: ознакомительной практики в целом соотносятся с решенными задачами, но не всегда связаны с формированием необходимых компетенций. | Отчет о выполнении индивидуального задания выполнен не полно, с нарушениями требований. Низкий уровень владения профессиональными терминами и понятиями в отчетных документах, которые носят описательный характер, без элементов анализа и обобщения. Низкое качество решения задач учебной практики: ознакомительной практики, направленных на формирование компетенций. Результаты данной практики не всегда соотносятся с решенными задачами и с формированием необходимых компетенций. | Отчетные документы по данной практике своевременно не подготовлены, или их оформление не соответствует предъявляемым требованиям. Результаты учебной практики: ознакомительной практики не достигнуты. |

Оценивание результатов учебной практики: ознакомительной практики происходит в два этапа.

1. *Роботизированное оценивание*: автоматизированный нормоконтроль (проверка правильности составления отчета о выполнении индивидуальных заданий по формальным признакам).

2. *Оценивание руководителем данной практики от образовательной организации – базы практики.*

Описание показателей и критериев, шкал оценивания результатов учебной практики: ознакомительной практики см. выше.

3. ***Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов учебной практики: ознакомительной практики***

Оценка результатов данной практики обучающихся проводится в форме их текущей и промежуточной аттестации.

Текущая аттестация обучающихся направлена на проверку степени закрепления и углубления знаний, полученных обучающимися в процессе теоретической подготовки, сформированности и развития у них навыков и умений, универсальных и общепрофессиональных, компетенций (или их части), обеспечивающих непрерывную практическую подготовку к профессиональной деятельности. Текущая аттестация осуществляется руководителем учебной практики: ознакомительной практики от образовательной организации ходе:

- проведения индивидуальных консультаций и собеседований с обучающимися;
- оказания обучающемуся методической помощи при выполнении индивидуального задания;
- оказания методической помощи обучающимся в процессе подготовки им отчета о выполнении индивидуального задания.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой) и проводится после завершения ими учебной практики: ознакомительной практики в объеме данной рабочей программы. Промежуточная аттестация направлена на выявление уровня достижения каждым обучающимся цели и решения задач данной практики.

Для получения зачета (с оценкой) обучающийся представляет следующие отчетные документы:

- 1) Направление на учебную практику: ознакомительную практику;
- 2) Индивидуальные задания на учебную практику: ознакомительную практику;
- 3) Отчет о выполнении индивидуального задания;
- 4) Результаты прохождения учебной практики: ознакомительной практики (отзыв руководителя данной практики от организации - базы прохождения практики).

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся на промежуточной аттестации оценки «Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)» является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по учебной практике: ознакомительной практике осуществляется путем ее повторного прохождения по специально разработанному в образовательной организации графику.

## **11. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

### **Литература**

#### **а) Нормативные правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 01.07.2020 N 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ

2. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть вторая от 26 января 1996 г. (от 01.07.2021) //Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410, ст. 411, № 34, ст. 4025, № 43, ст. 4903.

3. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.06.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2021) URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/)

4. Федеральный конституционный закон от 06.11.2020 N 4-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации" // СПС «Консультант Плюс». – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_366950/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_366950/)
5. О судебной системе Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный Конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ (ред. от 29.07.2018) // СПС «Консультант Плюс». – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_303525/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303525/), свободный
6. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (ред. от 01.07.2021) (до 01.01.2025 [установлен](#) переходный период для приведения статусов и уставов муниципальных образований, а также законодательства в соответствие с изменениями, внесенными Федеральным [законом](#) от 01.05.2019 N 87-ФЗ.) // СПС «Консультант Плюс». – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_44571/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44571/) свободный
7. О государственной гражданской службе Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (ред. от **02.07.2021**) // СПС «Консультант Плюс». – Режим доступа : [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_42413/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42413/) свободный
8. О системе государственной службы Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ (ред. от **02.07.2021**) // СПС «Консультант Плюс». – Режим доступа : [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_202071/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_202071/), свободный
9. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ (ред. от 11.06.2021) // СПС «Консультант Плюс». – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_14058/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_14058/), свободный
10. О муниципальной службе в Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ (ред. от 26.05.2021 (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2021)) // СПС «Консультант Плюс». – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_66530/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/), свободный
11. Указ Президента РФ от 21.01.2020 N 21 (ред. от 20.11.2020) "О структуре федеральных органов исполнительной власти" // СПС «Консультант Плюс». – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_343385/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_343385/), свободный

#### **б) основная учебная**

1. Аленина, И. В. Правовое регулирование труда государственных и муниципальных служащих в Российской Федерации : учебно-методическое пособие (для студентов юридического факультета) / И. В. Аленина. — Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2016. — 80 с. — ISBN 978-5-7779-2004-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/59641.html>
2. Божков, Ю. Н. Экономика общественного сектора : учебное пособие / Ю. Н. Божков. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017. — 151 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80533.html>
3. Быкова, А. Г. Органы законодательной и исполнительной власти : учебное пособие / А. Г. Быкова, А. В. Быков, А. В. Дорофеев ; под редакцией А. Г. Быкова. — Омск : Омская юридическая академия, 2017. — 515 с. — ISBN 978-5-98065-143-5. — Текст : электронный //



Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66819.html>

4. Валеева, Е. О. Государственное управление социально-экономическими и политическими процессами / Е. О. Валеева. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2015. — 111 с. — ISBN 978-5-905916-87-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/31935.html>

5. Взаимодействие бизнеса и власти (GR-менеджмент): теория и практика : учебно-методическое пособие / Я. Я. Кайль, Р. М. Ламзин, В. С. Епинина [и др.] ; под редакцией Я. Я. Кайля. — Волгоград : Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2019. — 168 с. — ISBN 978-5-9935-0404-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/88769.html>

6. Ведяева, Е. С. Государственное и муниципальное управление : учебное пособие / Е. С. Ведяева, А. А. Гребенникова. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4487-0499-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82669.html>

7. Вечер, Л. С. Государственная кадровая политика и государственная служба : учебное пособие / Л. С. Вечер. — Минск : Вышэйшая школа, 2013. — 352 с. — ISBN 978-985-06-2228-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/35479.html>

8. Генералова, С. В. Методы и модели разработки и принятия управленческих решений : учебное пособие / С. В. Генералова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 75 с. — ISBN 978-5-4497-0707-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/97409.html>

9. Килин, А. П. Информационно-аналитическая деятельность в органах государственного управления субъектов Российской Федерации : учебное пособие / А. П. Килин, Д. В. Колобова, О. В. Чистякова. — Екатеринбург : Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 156 с. — ISBN 978-5-7996-1208-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/68431.html>

10. Кузякин, Ю. П. Муниципальное право Российской Федерации : учебник / Ю. П. Кузякин, С. В. Кузякин. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 332 с. — ISBN 978-5-4486-0705-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86946.html>

11. Мидлер, Е. А. Региональная экономика и территориальное управление : учебное пособие / Е. А. Мидлер, Н. Н. Евченко, Т. Ф. Шарифьянов. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2019. — 100 с. — ISBN 978-5-9275-3428-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108000.html>

12. Противодействие коррупции : конспект лекций для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Региональное и муниципальное управление» / составители С. В. Колобова. — Москва : Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 62 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72612.html>

13. Прудникова, Т. А. Административно-правовой статус органов исполнительной власти. (На примере миграционных служб) : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Т. А. Прудникова, В. М. Редкоус, С. А. Акимова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 139 с. — ISBN 978-5-238-02297-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/71128.html>

14. Скрипкин, Г. Ф. Взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» и «Государственное и муниципальное управление» / Г. Ф. Скрипкин. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 128 с. — ISBN 978-5-238-01558-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/71091.html>

15. Мясникович, М. В. Теория и практика местного управления и самоуправления: состояние, проблемы и предложения / М. В. Мясникович, А. А. Попков. — Минск : Белорусская наука, 2020. — 158 с. — ISBN 978-985-08-2539-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107674.html>

16. Финансовая система и бюджетная политика государства. Проблемы и пути решения : сборник / М. Г. Абдуллаева, Э. И. Абилова, К. О. Алипова [и др.]. — Москва : Научный консультант, Российский государственный социальный университет, 2017. — 562 с. — ISBN 978-5-6040635-0-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/75490.html>

17. Шибаев, Д. В. Организация работы с обращениями граждан : учебное пособие / Д. В. Шибаев. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 105 с. — ISBN 978-5-4487-0462-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80591.html>

#### **в) дополнительная**

1. Брянцев, И. И. Предупреждение конфликта интересов и развитие профессиональной этики на муниципальной службе : монография / И. И. Брянцев, А. А. Гребенникова. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 59 с. — ISBN 978-5-4487-0587-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87086.html>

2. Возможности современного государственного и муниципального управления : коллективная монография / Е. Н. Рудакова, А. А. Сафронова, В. Ю. Дианова [и др.] ; под редакцией Е. Н. Рудакова. — Москва : Научный консультант, 2018. — 294 с. — ISBN 978-5-907084-03-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80790.html>

3. Глебова, О. В. Методы принятия управленческих решений : учебное пособие / О. В. Глебова. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 274 с. — ISBN 978-5-906172-20-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/62071.html>

4. Гребенникова, А. А. Организация работы с кадрами в органах местного самоуправления : монография / А. А. Гребенникова, И. Н. Осипова. — Саратов : Вузовское образование, 2020. —

126 с. — ISBN 978-5-4487-0672-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/91120.html>

5. Гребенникова, А. А. Местное самоуправление в России. Некоторые вопросы становления и развития : учебное пособие / А. А. Гребенникова. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 80 с. — ISBN 978-5-4487-0053-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/67835.html>

6. Григорьев, А. В. Управленческая экономика : учебное пособие / А. В. Григорьев, П. М. Вчерашний, Е. А. Кашкарева. — Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2018. — 92 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100138.html>

7. Ершова, Н. А. Теория и практика принятия управленческих решений : учебное пособие / Н. А. Ершова, О. Б. Зильберштейн. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2019. — 104 с. — ISBN 978-5-93916-809-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94200.html>

8. Крупенков, В. В. Государственные и бизнес-коммуникации : учебное пособие / В. В. Крупенков, Н. А. Мамедова, А. Н. Грачев. — Москва : Евразийский открытый институт, 2011. — 117 с. — ISBN 978-5-374-00564-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/10650.html>

9. Орлов, А. И. Эконометрика : учебное пособие / А. И. Орлов. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 676 с. — ISBN 978-5-4497-0362-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89481.html>

10. Пудаков, Е. Р. Государственная политика Российской Федерации по противодействию коррупции / Е. Р. Пудаков. — Уфа : Башкирский институт социальных технологий (филиал) ОУП ВО «АТиСО», 2015. — 166 с. — ISBN 978-5-904354-61-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66752.html>

11. Пузыня, Т. А. Управленческая экономика : учебное пособие / Т. А. Пузыня. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 83 с. — ISBN 978-5-4487-0589-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87088.html>

12. Резер, Т. М. Правовое обеспечение государственной гражданской службы : учебно-методическое пособие / Т. М. Резер. — Екатеринбург : Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 184 с. — ISBN 978-5-7996-1859-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/68373.html>

13. Современная экономика и управление: институты, инновации, технологии: Исследование отдельных аспектов институционального и регионального развития : коллективная монография / Г. П. Литвинцева, В. М. Гильмундинов, А. О. Баранов [и др.] ; под редакцией Г. П. Литвинцевой, М. В. Хайруллиной. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2016. — 248 с. — ISBN 978-5-7782-3069-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/91528.html>

14. Федорова, Е. П. Социально-экономическая статистика : учебно-методическое пособие / Е. П. Федорова. — Саратов : Вузовское образование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4487-0781-0. —

Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107930.html>

15. Экономическая политика как система критических социальных технологий : монография / О. Ю. Мамедов, Ю. Р. Туманян, О. А. Ищенко-Падукова, И. В. Мовчан. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2018. — 150 с. — ISBN 978-5-9275-2614-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87524.html>

16. Электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. Теория и практика. Научное издание. Часть 1 / Под науч. ред. Я.А. Ваграменко, М.П. Карпенко. М.: Изд-во СГУ, 2017. 528 с. - <http://library.roweb.online>

### **Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет:**

1. <http://www.kremlin.ru/> - Президент Российской Федерации: официальный сайт.
2. <http://www.council.gov.ru/> - Совет Федерации Российской Федерации: официальный сайт.
3. <http://www.duma.gov.ru/> - Государственная Дума Российской Федерации: официальный сайт.
4. <http://www.gov.ru> – официальный сервер Органов власти Российской Федерации «Официальная Россия».
5. <https://forumvostok.ru> – официальный сайт Восточного экономического форума
6. <http://mosurbanforum.com> – официальный сайт Московского урбанистического форума
7. <https://vgmu.hse.ru/> - официальный сайт журнала «Вопросы государственного и муниципального управления»
8. <http://131fz.ranepa.ru/page/78> - официальный сайт электронного научного журнала "Регион: государственное и муниципальное управление»
9. <http://upravlenie.uriu.ranepa.ru/> - официальный сайт журнала «Государственное и муниципальное управление. Ученые записки».
10. <http://municipal.uara.ru/ru/issue/2018/04/> - официальный сайт журнала «Муниципалитет: экономика и управление».
11. <http://gosmetod.ru/> - официальный сайт журнала «МЕТОД. Государственное и муниципальное управление».
12. <https://eee-region.ru/about-us/> - официальный сайт электронного журнала «Региональная экономика и управление».
13. Справочно-правовая система Консультант плюс <http://www.consultant.ru/>
14. Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации Гарант <http://www.garant.ru/>
15. Электронно-библиотечная система <http://www.iprbookshop.ru>
16. Электронно-библиотечная система <http://www.znaniium.com>

## **12 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

Программное обеспечение образовательной организации, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Программа управления образовательным процессом в ЭИОС (Информационная технология. Программа управления образовательным процессом. КОМБАТ).

Информационные справочные системы:

- КонсультантПлюс или Гарант.

## **13 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных, научно-производственных и других работ.

Материально-техническая база должна обеспечить возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Рабочее место обучающегося обеспечено компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Во время прохождения практики обучающийся использует современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, информационные системы и пр.), которые соответствуют требованиям выполнения заданий на практике. Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий обучающимся доступна электронная образовательная среда образовательной организации:

- сервера с электронным образовательным ресурсом, базами данных, позволяют обеспечить одновременный доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде, к электронному образовательному ресурсу, информационно-образовательному ресурсу;
- компьютерная техника с выходом в сеть Интернет, обеспечивают доступ к электронной информационно - образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к интернет-ресурсам;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом в виртуальных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы;
- электронные библиотечные ресурсы.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

вид практики \_\_\_\_\_

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ID обучающегося \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

\_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Объем практики:

Всего: \_\_\_\_\_ зачетные единицы, что составляет \_\_\_\_\_ академических часов.

Практика изучается в семестрах: \_\_\_\_\_;

В текущем (\_\_\_\_\_) семестре: \_\_\_\_\_ зачетные единицы, что составляет \_\_\_\_\_ академических часов.

Индивидуальные задания - Приложение 1.

Рабочий график (план) проведения практики - Приложение 2.

Планируемые результаты практики - Приложение 3.

Содержание практики, способ и форма ее проведения указываются в Программе практики, размещенной на официальном сайте образовательной организации и (или) в «Личной студии» обучающегося.

Дата выдачи направления « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ректор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись

**М.П.**

вид практики \_\_\_\_\_

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

ID обучающегося \_\_\_\_\_

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Сроки практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Объем практики:

Всего \_\_\_\_ зачетные единицы, что составляет \_\_\_\_ академических часов.

Практика изучается в семестрах: \_\_\_\_\_;

В текущем ( \_\_\_\_\_ ) семестре: \_\_\_\_ зачетные единицы, что составляет \_\_\_\_ академических часов.

Наименование организации – базы прохождения практики:

\_\_\_\_\_

Дата выдачи направления: " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### Индивидуальные задания на практику

Руководитель практики от образовательной организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

«Индивидуальные задания на практику согласованы».

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**М.П.**

Приложение 2 к Направлению на практику

вид практики \_\_\_\_\_

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

ID обучающегося: \_\_\_\_\_

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Сроки практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Объем практики:

Всего \_\_\_\_\_ зачетные единицы, что составляет \_\_\_\_\_ академических часов.

Практика изучается в семестрах \_\_\_\_\_ ;

В текущем (\_\_\_\_\_) семестре: \_\_\_\_\_ зачетные единицы, что составляет \_\_\_\_\_ академических часов.

Наименование организации – базы прохождения практики:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата выдачи направления: " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Рабочий график (план) проведения практики

Дата начала практики \_\_\_\_\_

Дата окончания практики \_\_\_\_\_

Общий объем практики - \_\_\_\_\_ зачетные единицы

В текущем (\_\_\_\_\_) семестре: \_\_\_\_\_ зачетные единицы.

Руководитель практики от образовательной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись (Ф.И.О)

"Рабочий график (план) проведения практики согласован".

Руководитель практики от профильной организации: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись (Ф.И.О)

**М.П.**



вид практики \_\_\_\_\_

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

ID обучающегося: \_\_\_\_\_

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Объем практики:

Всего \_\_\_\_\_ зачетные единицы, что составляет \_\_\_\_\_ академических часов.

Практика изучается в семестрах \_\_\_\_\_;

В текущем (\_\_\_\_\_) семестре: \_\_\_\_\_ зачетные единицы, что составляет \_\_\_\_\_ академических часов.

Наименование организации – базы прохождения практики:

\_\_\_\_\_

Дата выдачи направления: " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Планируемые результаты практики (компетенции)

Руководитель практики от образовательной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

"Планируемые результаты практики согласованы".

Руководитель практики от профильной организации: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись (Ф.И.О)

**М.П.**

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(отзыв руководителя практики от организации- места прохождения практики)

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_

Образовательная организация, направившая обучающегося на практику:

Организация - место прохождения практики \_\_\_\_\_

1. В процессе прохождения практики с обучающимся был проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Индивидуальные задания обучающимся выполнены в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) проведения практики, планируемые результаты достигнуты, содержание практики соответствует Программе практике, размещенной на официальном сайте образовательной организации.

3. Рабочее место (должность) во время прохождения практики

4. Отзыв об отношении обучающегося к работе во время прохождения практики:

---

---

---

---

---

5. Сроки прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

6. Объем практики \_\_\_\_\_ зачетные единицы.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя практики

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

вид практики \_\_\_\_\_

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

## СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

(заполняются обучающимся при прохождении практики в профильной организации)

Наименование: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Сайт: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. обучающегося: \_\_\_\_\_

Далее подробное описание организации: цель (миссия) и задачи функционирования; история развития; содержание деятельности; структура и содержание деятельности каждого структурного подразделения, количественный и качественный состав коллектива, традиции организации, взаимодействие и сотрудничество с другими организациями, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### *Дневник практики*

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_  
ID обучающегося \_\_\_\_\_  
Направление подготовки \_\_\_\_\_  
Вид практики \_\_\_\_\_  
в объёме \_\_\_\_\_ час. с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
В организации \_\_\_\_\_

| Дата выполнения индивидуальных заданий | Краткое содержание выполненной работы, информация о выполнении индивидуальных заданий на практику |
|--|---|
|  |   |
|  |   |
|  |   |
|  |   |
|  |   |
|  |   |
|  |   |
|  |   |
|  |   |
|  |   |
|  |   |
|  |   |
|  |   |
|  |   |
|  |   |
|  |   |
|  |   |
|  |   |
|  |   |
|  |   |
|  |   |
|  |   |
|  |   |
| Итого дней                             |   |



### Уровень освоения компетенций

| № п/п | Наименование компетенций | Уровень освоения |
|-------|--------------------------|------------------|
| 1     |                          |                  |
| 2     |                          |                  |
| 3     |                          |                  |
|       |                          |                  |
|       |                          |                  |
|       |                          |                  |
|       |                          |                  |
|       |                          |                  |
|       |                          |                  |
|       |                          |                  |
|       |                          |                  |

Руководитель практики: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

*М.П.*

## ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

### ХАРАКТЕРИСТИКА

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_

ID обучающегося \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

практика \_\_\_\_\_

в объёме \_\_\_\_\_ час. с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

успешно пройдена в организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации в именительном падеже, юридический адрес)

#### **Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

*М.П.*