



Автономная некоммерческая организация
Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»



Утверждаю
Проректор по учебной и
методической работе
Н.В. Кельчина

Н.В. Кельчина

30.08.2021

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных
умений и навыков**

Направление: **38.04.04 Государственное и муниципальное управление**

Магистерская программа: «Государственная и муниципальная служба»

Квалификация: «Магистр»

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на
заседании кафедры Государственного и
муниципального управления и
конституционного права

26 августа 2021, протокол № 1

Заведующий кафедрой
доктор экономических наук, профессор Данилина Е.И.

Москва
2021

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в соответствии с ФГОС ВО.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Формы проведения практики: дискретно: по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков может проводиться:

- в структурных подразделениях НОУ ВО «Институт деловой карьеры» (далее Институт или ИДК), обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом;
- в профильных организациях (деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление и магистерской программы: «Государственная и муниципальная служба»).

При выборе базы практики целесообразно учитывать критерии, оценивающие наиболее важные стороны предприятия:

- обеспечение квалифицированным руководством;
- возможность сбора материалов для отчета по практике;
- наличие условий для приобретения навыков работы по направлению;

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить стационарную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию программы практики и организация, где обучающийся осуществляет трудовую деятельность, расположена по месту нахождения Института или его филиала.

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1 Цели практики

Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в целях подготовки будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности, формирования и развития у обучающихся первичных профессиональных умений и навыков в сфере государственного и муниципального управления в части компетенций, закрепленных за настоящей практикой и закрепление теоретических знаний по дисциплинам образовательной программы, а также сбора материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

1.2 Задачи практики

Задач учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:

- овладение методами самоорганизации (в том числе самоорганизации рабочего времени) и навыками самообразования;
- освоение приемов первой помощи и методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;
- развитие способности к осуществлению межличностных, групповых и организационных коммуникаций, эффективного взаимодействия с другими исполнителями;
- усвоение навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности;
- развитие способности решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- формирование первичных умений 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;
- формирование первичных навыков 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 культуры;
- развитие умений вести делопроизводство и документооборот в организациях различных организационно-правовых форм;
- сбор первичных материалов о структуре, функциях, кадровом составе, методах работы в органах государственной (муниципальной) власти для последующего использования в учебном процессе и научно-исследовательской деятельности.

1.3 Планируемые результаты освоения образовательной программы при прохождении практики

Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-5 владением современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике.

ПК-8 владением принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности.

ПК-10 способностью выработать решения, учитывающие правовую и нормативную базу.

Результаты прохождения практики, приведены в таблице 1.

Таблица 1

Наименование компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения по дисциплине	Код результата практики
<p>Владение современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике (ПК-5)</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – основные понятия социологии государственной и муниципальной службы как отрасли социологии; – методы принятия управленческих решений; – основные понятия и категории, используемые в социальной диагностике, основные методы социальной диагностики и экспертизы. 	<p>ПК-5 – 31 ПК-5 – 32 ПК-5 – 33</p>
	<p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – выбирать и применять социологические методы для диагностики дисфункций институтов государственной и муниципальной службы; – обосновывать управленческие решения на основе социологической диагностики дисфункций институтов государственной и муниципальной службы; – пользоваться современными методами социальной диагностики и экспертизы для решения конкретных задач; – применять методы принятия управленческих решений. 	<p>ПК-5 – У1 ПК-5 – У2 ПК-5 – У3 ПК-5 – У4</p>
	<p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками применения социологических методов для анализа проблем государственной и муниципальной службы; – навыками составления социального портрета государственного (муниципального) служащего – навыками применения методов и технологий социальной диагностики и экспертизы в государственном и муниципальном управлении; – навыками разработки управленческого решения применительно к конкретной проблемной ситуации. 	<p>ПК-5 – В1 ПК-5 – В2 ПК-5 – В3 ПК-5 – В4</p>
<p>Владение принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности (ПК-8)</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы; – основные закономерности формирования общественного мнения; – базовые технологии формирования общественного мнения. 	<p>ПК-8 – 31 ПК-8 – 32 ПК-8 – 33</p>
	<p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать основные закономерности формирования общественного мнения; – применять базовые технологии формирования общественного мнения; 	<p>ПК-8 – У1 ПК-8 – У2</p>

Наименование компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения по дисциплине	Код результата практики
	– эффективно использовать коммуникативные технологии продвижения имиджа государственной и муниципальной службы.	ПК-8 – У3
	<p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками анализа основных закономерностей формирования общественного мнения; – методами применения базовых технологий формирования общественного мнения; – технологиями формирования имиджа государственной и муниципальной службы. 	ПК-8 – В1 ПК-8 – В2 ПК-8 – В3
Способность вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу (ПК-10)	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативно-правовую базу, регламентирующую деятельность органов государственного управления и местного самоуправления; – компетенцию должностных лиц и органов государственного управления, а также местного самоуправления. 	ПК-10 – 31 ПК-10 – 32
	<p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – применять полученные знания в своей профессиональной деятельности; – использовать знания при решении конкретных задач на практике. 	ПК-10 – У1 ПК-10 – У2
	<p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками соотнесения возникающих прецедентов в соответствии с юрисдикцией соответствующих органов государственного и муниципального управления; составления актов государственного управления и местного самоуправления; – навыками эффективного осуществления правового воспитания, разработки нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности. 	ПК-10 – В1 ПК-10 – В2

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков относится к вариативной части Б2.В блока Б2 Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР) программы магистратуры.

Программа учебной практики составлена с учетом требований ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление. Программа учебной практики в целом направлена на закрепление и углубление теоретических знаний и получение первичных профессиональных умений и навыков.

Особое значение при прохождении практики имеет знание теоретического материала при изучении таких дисциплин, как: «Государственная и муниципальная служба как публичный институт», «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления», «Управление общественными связями в государственной и муниципальной службе». Знакомство и изучение управленческого процесса базируется на теоретических представлениях, полученных при изучении дисциплин «Обеспечение деятельности государственных и муниципальных служащих», «Социология государственной и муниципальной службы», «Социальная диагностика и экспертиза в государственном и муниципальном управлении». Таким образом, учебная практика призвана систематизировать, обобщить и закрепить полученные студентами теоретические знания, научить применять полученные знания на практике, способствовать развитию у студентов навыков в проведении самостоятельных научных исследований.

3. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1 Объем практики

Согласно учебного плана по направлению подготовки 38.04.04. Государственное и муниципальное управление, магистерская программа: «Государственная и муниципальная служба», утвержденного ректором Института, учебную практику студенты проходят:

	Очная форма	Заочная форма
Сроки прохождения практики	2 семестр	1 курс
Объем практики в ЗЕ	6	6
Продолжительность в неделях	4	4
Продолжительность в академ. час.	216	216
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

3.2 Структура практики

Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающихся проводится с учетом специфики объекта практики, в соответствии со структурой и планом, примерное содержание которых представлены в таблице 2.

Таблица 2

Структура учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Форма текущего контроля
1.	Начальный этап – Ознакомительный	Знакомство магистрантов с программой практики, порядком	Запись в журнале по технике

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Форма текущего контроля
	(установочная конференция)	оформления документации. Инструктаж по содержанию и методике проведения практики. Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Получение индивидуальных заданий.	безопасности. Дневник практики
2.	Основной этап прохождения практики – Работа в организации	Мероприятия по сбору, систематизации и обработке материала. Наблюдение, анализ и синтез. Ознакомление с деятельностью организации, закрепленной в качестве места прохождения практики, выполнение заданий руководителя практики от организации. Выполнение индивидуальных заданий. Ежедневное заполнение дневника учебной практики.	Дневник практики, заверенный руководителем практики от профильной организации. Характеристика от руководителя практики от профильной организации. Индивидуальное задание.
3.	Заключительный этап – Подведение итогов	Структурирование результатов работы. Обобщение выводов. Подготовка и оформление отчетной документации (отчет о прохождении практики, дневник)	Отчет. Дневник практики. Зачет с оценкой

3.3 Содержание практики

Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающихся проводится в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики (совместным рабочим графиком (планом) проведения практики).

Примерное содержание рабочего графика (плана) проведения практик представлен в таблице 3.

Таблица 3

Рабочий график (план) проведения практики/Совместный рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Наименование работы	Продолжительность
1.	Начальный этап – Ознакомительный (установочная конференция)	2 дня

№ п/п	Наименование работы	Продолжительность
2.	Основной этап прохождения практики – Работа в организации	3 недели 2 дня
3.	Заключительный этап – Подведение итогов	2 дня

На практическом этапе прохождения учебной практики, обучающийся должен выполнить следующие виды работ, способствующие формированию и развитию указанных компетенций. Примерное содержание учебной практики представлено в таблице 4.

Таблица 4

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Трудоемкость (в часах)	Код осваиваемой компетенции
1.	Начальный этап	Ознакомительный (установочная конференция)	18	
1.1	Начальный этап	1. Работа в Институте: – ознакомление с программой практики, целями и задачами практики, порядком оформления документации; – инструктаж по содержанию и методике проведения практики. – инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. – Получение индивидуальных заданий.	4	ПК-5 – 31 ПК-5 – 32 ПК-5 – 33 ПК-8 – 31 ПК-8 – 32 ПК-8 – 33 ПК-10 – 31 ПК-10 – 32
1.2	Начальный этап	1. Работа в организации: – ознакомление с объектом практики и работой структурных подразделений; – общее ознакомление с организацией труда и производственно-технологических процессов в организации; – усвоение корпоративных традиций общей коммуникативной культуры в организации; – ознакомление с используемыми в организации информационно-коммуникационными технологиями. 2. Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны	14	ПК-5 – 31 ПК-5 – 32 ПК-5 – 33 ПК-8 – 31 ПК-8 – 32 ПК-8 – 33 ПК-10 – 31 ПК-10 – 32

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Трудоемкость (в часах)	Код осваиваемой компетенции
		труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка		
2.	Основной этап	Мероприятия по сбору, систематизации и обработке материала	180	
2.1	Основной этап	<p>1. Работа в организации (выполнение программы практики, индивидуального задания, сбор практического материала по теме исследования):</p> <ul style="list-style-type: none"> – ознакомление с органом государственной власти/организацией/учреждением (миссия, цели, задачи деятельности, организационная структура управления, стратегия и тактика управления организацией); – изучение схемы органа государственной власти (с указанием функций и полномочий структурных подразделений), схемы взаимодействия органа с иными органами государственной власти (федерального и регионального уровней), органами местного самоуправления. Исходя из анализа функций органа, определить основные направления деятельности органа и соотнести их с мероприятиями, которые осуществляются органом государственной власти (прогнозирование, программирование, стратегическое планирование, оперативное управление); – проведения анализа статистических данных, отражающих деятельность органа государственной власти; – ознакомление с организацией труда на конкретном рабочем месте, в том числе, по выработке 	54	ПК-5 – У1 ПК-5 – У2 ПК-8 – У1 ПК-8 – У2 ПК-8 – У3 ПК-10 – У1 ПК-10 – У2 ПК-5 – У3 ПК-5 – У4

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Трудоемкость (в часах)	Код осваиваемой компетенции
		<p>управленческих решений органа власти на основе проводимой экономической политики в регионе,</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ознакомление с составом документов по документационному обеспечению управления; – выявление проблемы правового регулирования деятельности органа государственной власти (противоречия в законодательстве, недостаточность нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность органов и т.п.); – ознакомление с методами применения базовых технологий формирования общественного мнения и технологиями формирования имиджа государственной и муниципальной службы. – участие в решении коллективных задач, в т.ч. связанных с вопросами управления государственной и муниципальной собственностью. <p>2. Иная форма работы - взаимодействие с руководителями практики</p>		
2.2	Основной этап	<p>1. Работа в организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ознакомление с технологиями оказания государственных и муниципальных услуг; – ознакомление с процессами разработки социально-экономических проектов и программ развития выполнение поручаемых стандартных заданий, непосредственно связанных с функционированием организации, с учетом усвоенных организационных норм и процедур, в т.ч. ведение документооборота. – определение исследовательской проблемы в области 	126	ПК-5 – У1 ПК-5 – У2 ПК-8 – У1 ПК-8 – У2 ПК-8 – У3 ПК-10 – У1 ПК-10 – У2 ПК-5 – У3 ПК-5 – У4 ПК-5 – В1 ПК-5 – В2 ПК-5 – В3 ПК-5 – В4 ПК-8 – В1 ПК-8 – В2 ПК-8 – В3

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Трудоемкость (в часах)	Код осваиваемой компетенции
		<p>профессиональной деятельности;</p> <p>– самостоятельный выбор, обоснование объекта, предмета, цели, задач и методов исследования по актуальной тематике.</p> <p>2. Иная форма работы - взаимодействие с руководителями практики.</p>		<p>ПК-10 – В1</p> <p>ПК-10 – В2</p>
3.	Заключительный этап	Подведение итогов	18	
3.1	Заключительный этап	<p>1. Структурирование результатов работы. Обобщение выводов.</p> <p>2. Подготовка и оформление отчетной документации (отчет о прохождении практики, дневник).</p> <p>3. Предоставление отчета по практике руководителю практики от организации для соответствующего визирования и составления отзыва-характеристики.</p> <p>4. Предоставление отчета по практике руководителю практики от Института. Защита отчета.</p>	18	<p>ПК-5 –32</p> <p>ПК-8 – 32</p> <p>ПК-10–31</p> <p>ПК-5 – У4</p> <p>ПК-8 – У1</p> <p>ПК-10–У1</p> <p>ПК-5 – В3</p> <p>ПК-8 – В1</p> <p>ПК-10–В1</p>

В период прохождения практики, кафедра может предусматривать посещение студентами выставок, конференций, отдельных мастер-классов и прочее.

3.3.1 Руководитель практики от Института:

- составляет рабочий график (план) проведения практики, (совместный рабочий график (план) проведения практики);
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

3.3.2 Руководитель практики от профильной организации:

- составляет совместный рабочий график (план) проведения практики;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- осуществляет контроль проведения практики обучающимися;
- оформляет отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики.

3.3.3 Обучающийся при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении или организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- представить своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет по практике.

3.4 Формы отчетности по практике

Практика оценивается руководителем на основе отчёта, составляемого обучающимся

Текст отчета по практике печатается на персональном компьютере, формат листа А4, шрифт Times New Roman, кегль 12-14 в редакторе Apache OpenOffice.org Writer через 1,5 межстрочный интервал. Оптимальный объем отчета не более 20-25 страниц, включая приложения.

По мере надобности отчет по практике может иллюстрироваться документами, рисунками, картами, схемами, диаграммами, фотографиями и т.п. Все приложения также оформляются в редакторе Apache OpenOffice: электронные таблицы – Apache OpenOffice.org Calc, презентации – Apache OpenOffice.org Impress, рисунки – Apache OpenOffice.org Draw.

Поля документа устанавливаются следующим образом: левое – 20 мм., правое – 10 мм., верхнее – 20 мм. и нижнее – 20 мм. от края листа.

В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с заданием практики.

Отчёт о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В качестве приложения к отчёту должны быть представлены разработанные проектные решения, системы социально-экономических показателей, результаты оценки эффективности разработанных проектов и т.д.

Отчетные документы по практике представляются для контроля не позднее пяти дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) руководителю учебной практики и после защиты сдаются в учебный отдел. Все документы должны быть напечатаны и представлены в отдельной папке с титульным листом.

Отчет по практике состоит из следующих документов:

1. Титульный лист.

2. Рабочий (или Совместный) график (план) проведения практики.
3. Индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики (при наличии).
4. Направление на практику (при наличии).
5. Дневник практики.
6. Текстовая часть отчета по практике, с указанием степени выполнения заданий указанных в рабочем (совместном) графике (плане) проведения практики и индивидуальном задании для обучающегося, выполняемом в период практики включает в себя:
 - Введение
 - Краткая характеристика объекта практики.
 - Характеристика производственной и организационной структуры.
 - Характеристика структуры и функций отдела, где обучающийся проходил практику.
 - Описание перечня работ, выполненных обучающимся в период прохождения практики.
 - Характеристика методик анализа, планирования и системы принятия управленческих решений на объекте практики.
 - Заключение
 - Список использованных источников и литературы.
 - Приложения.
7. Отзыв руководителя практики от организации о работе обучающегося в период прохождения практики.
8. Иные документы, сведения и материалы.

Готовый отчет по практике подписывается студентом-практикантом, руководителем практики от института и руководителем практики от профильной организации. Все документы (титульный лист, отзыв, дневник) должны быть заверены печатями базы практики.

В период практики магистранту рекомендуется вести собственный дневник для занесения в него материалов по теме диссертации.

3.5 Подведение итогов практики

Текущая аттестация по практике осуществляется в период её проведения и заключается в контроле её прохождения, а также в оценке выполнения обучающимся своего индивидуального задания (оценка фиксируется в дневнике практики записями в части выполнения либо не выполнения задания в полном объеме и закрепляется подписью руководителя практики).

Текущий контроль и аттестация по практике осуществляются руководителем практики от Института и руководителем практики от профильной организации.

Промежуточная аттестация результатов прохождения практики имеет целью определить уровень освоения компетенций, а также приобретенных и закрепленных умений, навыков и владений в процессе прохождения практики. Оценивает результаты прохождения практики обучающимися руководитель практики от Института.

Оценка (зачет с оценкой) по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Инструментами оценки успешности прохождения практики обучающимся являются:

1. Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики руководителя практики от профильной организации;
2. Отчет о прохождении практики, в котором обучающийся показывает степень выполнения заданий указанных в рабочем (совместном) графике (плане) проведения практики и индивидуальном задании для обучающегося, выполняемом в период практики, а также освещает теоретические и практические вопросы деятельности организации, основные виды выполняемых работ (поручений) приобретенные компетенции (умения, навыки и владения), свое видение совершенствования системы государственного и муниципального управления и т.д.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, получившие по итогам проведения практики оценки «неудовлетворительно» или не выполнившие программы практик без уважительной причины, могут быть отчислены из Института как имеющие академическую задолженность в установленном порядке.

Общие итоги практики подводятся на заседании кафедры.

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Оценка по практике носит комплексный характер и формируется в соответствии с критериями, представленными в таблице 5.

Таблица 5

№ п/п	Наименование компетенции	Критерии и параметры оценки результатов промежуточной аттестации и оценки сформированности компетенций
1.	Владение современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике (ПК-5)	Оцениваются первичные умения использования современных методов диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем. Оценивается самостоятельность разработки управленческого решения.
2.	Владение принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности (ПК-8)	Оценивается степень готовности обучающегося применять технологии формирования имиджа органов государственного и муниципального управления и государственной и муниципальной службы.
3.	Способность вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу (ПК-10)	Оценивается уровень владения навыками эффективного осуществления правового воспитания, разработки нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.

4.1 Примерные контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, в процессе прохождения практики

4.1.1 Перечень типовых заданий для оценки знаний

1. Определить место и роль организация, в которой проводилась практика, в системе государственного и муниципального управления.
2. Опишите структуру управления организацией, ее функции и задачи.

4.1.2 Перечень типовых заданий для оценки умений

3. Проанализировать основные управленческие функции организации, в которой проводилась практика
4. Осуществить аналитическую обработку доступной информации о результатах работы структурного подразделения организации, в которой проводилась практика..

4.1.3 Перечень типовых заданий для оценки владений

5. Провести анализ результатов деятельности структурного подразделения организации, в которой проходила практика.
6. Продемонстрировать владение методами обработки кадровой, экономической и др. информации о деятельности структурного подразделения, в котором проходила практика.

4.1.4 Примерная тематика индивидуальных заданий на практику

1. Организационная структура организации (органа, учреждения).
2. Функции и задачи специалиста в отделе организации (органа, учреждения).
3. Система законодательства в сфере профессиональной деятельности.
4. Организация (орган, учреждение) как объект управления.
5. Организация и нормирование труда.

4.1.5 Примерные вопросы для самопроверки на практику

Для качественного выполнения отдельных заданий по практике и самостоятельной работы, студентам необходимо придерживаться следующих вопросов самоконтроля:

1. Правила работы со служебными документами.
2. Порядок оформления документации. Виды документов.
3. Первая помощь и действия в условиях чрезвычайных ситуаций.
4. Организация работы с информационными и библиографическими базами.
5. Применение информационных технологий в профессиональной деятельности.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

5.1 Перечень основной учебной литературы

1. Барциц, И. Н. Система государственного и муниципального управления. В 2 томах. Т.1 : курс лекций / И. Н. Барциц. — Москва : Дело, 2019. — 512 с. — ISBN 978-5-7749-1397-8 (т.1), 978-5-7749-1396-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/95125.html>
2. Барциц, И. Н. Система государственного и муниципального управления. В 2 томах. Т.2 : курс лекций / И. Н. Барциц. — Москва : Дело, 2019. — 544 с. — ISBN 978-5-7749-1398-2 (т.2), 978-5-7749-1396-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/95126.html>
3. Белозор, Ф. И. Социология управления : учебное пособие / Ф. И. Белозор. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 559 с. — ISBN 978-5-4486-0441-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79679.html>
4. Волкова, В. В. Государственная служба : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция» / В. В. Волкова, А. А. Сапфирова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 207 с. — ISBN 978-5-238-01741-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81755.html>
5. Выполнение и оформление выпускных квалификационных работ, научно-исследовательских работ, курсовых работ магистров и отчетов по практикам : методические указания / М. Б. Быкова, Ж. А. Гореева, Н. С. Козлова, Д. А. Подгорный. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2017. — 76 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72577.html>
6. Деханова, Н. Г. Социология государственной службы : учебное пособие для вузов / Н. Г. Деханова. — Москва : Академический Проект, Альма Матер, 2016. — 112 с. — ISBN 978-5-8291-2509-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/60038.html>
7. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / Д. Ю. Знаменский. — СПб. : Интермедия, 2016. — 180 с. — ISBN 978-5-4383-0022-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66934.html>
8. Кайль, Я. Я. Учебно-методическое пособие по организации прохождения всех видов практик и выполнения научно-исследовательских работ / Я. Я. Кайль, Р. М. Ламзин, М. В. Самсонова. — Волгоград : Волгоградский государственный социально-педагогический университет, 2019. — 208 с. — ISBN 978-5-9669-1862-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82560.html>
9. Пикулькин, А. В. Система государственного управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление» / А. В. Пикулькин. — 4-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 639 с. — ISBN 978-5-238-01139-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81848.html>

10. Связи с общественностью. Теория, практика, коммуникативные стратегии : учебное пособие для студентов вузов / А. Ю. Горчева, Т. Э. Гринберг, И. А. Красавченко [и др.] ; под редакцией В. М. Горохов, Т. Э. Гринберг. — 2-е изд. — Москва : Аспект Пресс, 2018. — 222 с. — ISBN 978-5-7567-0896-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80707.html>
11. Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики : учебник для студентов / В. В. Черепанов. — 2-е изд. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 679 с. — ISBN 978-5-238-01767-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71033.html>
12. Шутов, В. Н. Основы современной социологии: 15 фундаментальных законов [Электронный ресурс] / В. Н. Шутов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Этерна, 2015. — 224 с. — ISBN 978-5-480-00216-4. Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/45968.html>

5.2 Перечень дополнительной учебной литературы

1. Борисова Е.Г. Язык общественно-политической коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие для магистратуры по специальности «Реклама и связи с общественностью» / Е.Г. Борисова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский городской педагогический университет, 2012. — 168 с. — ISBN 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26673.html>
2. 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>
3. Государственная и муниципальная служба : рабочая программа учебной дисциплины / сост. О. А. Фомичева. — Саратов : Вузовское образование, 2014. — 43 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/19533.html>
4. Государственное и муниципальное управление : учебное пособие / С. Ю. Наумов, М. М. Мокеев, А. А. Подсумкова, Н. С. Гегедюш. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 554 с. — ISBN 978-5-394-01417-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/57137.html>
5. Захарова Т.И. Государственная служба и кадровая политика [Электронный ресурс]: учебное пособие М.: Евразийский открытый институт, 2011 <http://www.iprbookshop.ru/10647.html>.
6. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / Д. Ю. Знаменский. — СПб. : Интермедия, 2016. — 180 с. — ISBN 978-5-4383-0022-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66934.html>
7. Знаменский, Д. Ю. Информационно-аналитические системы и технологии в государственном и муниципальном управлении / Д. Ю. Знаменский, А. С.

- Сибиряев. — СПб. : Интермедия, 2017. — 180 с. — ISBN 978-5-4383-0092-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82333.html>
8. Киселёв А.Г. Теория и практика массовой информации. Общество-СМИ-власть [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Связи с общественностью» / А.Г. Киселёв. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 431 с. — 978-5-238-01742-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52573.html>
 9. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе. Предотвращение и урегулирование [Электронный ресурс] : практическое пособие для руководителей, государственных и муниципальных служащих, сотрудников кадровых служб государственных органов и органов местного самоуправления / . — Электрон. текстовые данные. — Набережные Челны: Набережночелнинский государственный педагогический университет, 2016. — 29 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65729.html>
 10. Кузнецова, Е. В. Связи с общественностью : учебно-методическое пособие / Е. В. Кузнецова. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 125 с. — ISBN 978-5-906172-26-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/61081.html>
 11. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственные и муниципальные финансы», «Юриспруденция», «Политология» / Р. Т. Мухаев. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 688 с. — ISBN 978-5-238-01733-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/74944.html>
 12. Прохоренков, П. А. Информационные технологии в управлении : учебник / П. А. Прохоренков, Е. В. Лаврова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 202 с. — ISBN 978-5-4486-0835-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86507.html>
 13. Связи с общественностью. Теория, практика, коммуникативные стратегии [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.А. Шомова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Аспект Пресс, 2011. — 198 с. — 978-5-7567-0598-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8968.html>
 14. Халилова Т.В. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : тексты лекций / Т.В. Халилова. — Электрон. текстовые данные. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2013. — 359 с. — 978-5-7882-1388-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62163.html>
 15. Шевко, Н. Р. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие / Н. Р. Шевко, С. Я. Казанцев, О. Э. Згадзай ; под ред. С. Я. Казанцева. — Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2016. — 230 с. — ISBN 978-5-901593-69-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86477.html>

5.3 Периодические издания для направления Государственное и

муниципальное управление:

1. Вопросы экономики
2. Государство и право
3. Российская газета

5.4 Электронные библиотечные системы, электронные образовательные ресурсы и базы

1. **Электронно-библиотечная система (ЭБС) «ZNANIUM.COM»**
Режим доступа: <http://www.znanium.com/>
Авторизация по логину и паролю, полученному в библиотеке.
Доступ возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.
2. **Электронно-библиотечная система (ЭБС) «IPR BOOKS»**
Режим доступа: [https:// www.iprbookshop.ru /](https://www.iprbookshop.ru/)
Авторизация в читальном зале библиотеки и далее доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.
3. **Справочная Правовая Система КонсультантПлюс**
Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
Доступ в компьютерных классах, учебном зале судебных заседаний, читальном зале библиотеки.
4. **Справочная Правовая Система Гарант**
Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
Доступ в компьютерных классах, учебном зале судебных заседаний, читальном зале библиотеки.
5. **Президент Российской Федерации**
Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/page3.html>
Доступ свободный
6. **Правительство Российской Федерации**
Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/ministry/isp-vlast44.html>
Доступ свободный
7. **Федеральное собрание Российской Федерации**
Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/page7.html>
Доступ свободный
8. **Совет безопасности Российской Федерации**
Режим доступа: <http://www.scrf.gov.ru/>
Доступ свободный
9. **Центральная избирательная комиссия Российской Федерации**
Режим доступа: <http://www.cikrf.ru/>
Доступ свободный
10. **Счетная палата Российской Федерации**
Режим доступа: <http://audit.gov.ru/>
Доступ свободный

- 11. Генеральная прокуратура Российской Федерации**
Режим доступа: <http://www.genproc.gov.ru/>
Доступ свободный
- 12. Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации**
Режим доступа: <http://ombudsmanrf.org/>
Доступ свободный
- 13. Региональные органы государственной власти Российской Федерации**
Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/regions/regioni-44.html>
Доступ свободный
- 14. Официальный сайт мэра Москвы**
Режим доступа: <https://www.mos.ru/>
Доступ свободный
- 15. Московская городская Дума**
Режим доступа: <https://duma.mos.ru/ru/>
Доступ свободный
- 16. Правительство Московской области**
Режим доступа: <https://mosreg.ru/>
Доступ свободный
- 17. Московская областная Дума**
Режим доступа: <https://www.mosoblduma.ru/>
Доступ свободный
- 18. Федеральный информационный фонд стандартов (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://www.gostinfo.ru/pages/Maintask/fund/>
Доступ свободный
- 19. Судебные и нормативные акты РФ - база судебных актов, судебных решений и нормативных документов (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://sudact.ru/>
Доступ свободный
- 20. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <https://sudrf.ru/>
Доступ свободный
- 21. База данных показателей муниципальных образований (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://www.gks.ru/dbscripts/munst/>
Доступ свободный
- 22. Информационно-справочная система Федерального образовательного портала «Экономика. Социология. Менеджмент»**
Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/docs/27572260/>
Доступ свободный

- 23. Информационно-справочная система Университетской информационной системы «Россия» (УИС Россия)**
Режим доступа: <https://uisrussia.msu.ru/>
Доступ свободный
- 24. Портал открытых данных Российской Федерации (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://data.gov.ru/>
Доступ свободный
- 25. Федеральная государственная информационная система территориального планирования (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <https://fgistp.economy.gov.ru/>
Доступ свободный
- 26. База предприятий, компаний и организаций РФ по различным областям деятельности**
Режим доступа: <http://www.baza-r.ru/enterprises/>
Доступ свободный
- 27. База данных по культурным ресурсам, культурным наследиям Министерства культуры РФ**
Режим доступа: <http://opendata.mkrf.ru/opendata/>
Доступ свободный
- 28. Информационный ресурс Административно-управленческий портал**
Режим доступа: [http:// www.aup.ru/management](http://www.aup.ru/management)
Доступ свободный
- 29. База данных о субъектах малого и среднего предпринимательства**
Режим доступа: <https://ofd.nalog.ru/>
Доступ свободный
- 30. Русский языкъ.** Ресурс для лингвистов, филологов, семиологов, учителей русского языка и литературы. Материалы по лингвистике, литературоведению, семиотике, методике преподавания русского языка и литературы.
Режим доступа: http://teneta.rinet.ru/rus/rj_ogl.htm
Доступ свободный
- 31. PROMT.One.** Бесплатный онлайн-переводчик и словарь на основе нейронных сетей (NMT)
Режим доступа: <https://www.translate.ru/>
Доступ свободный
- 32. Яндекс.Переводчик**
Режим доступа: <https://translate.yandex.ru/>
Доступ свободный
- 33. Google Переводчик**
Режим доступа: <https://translate.google.ru/>
Доступ свободный
- 34. «История России - Федеральный портал История.РФ» (база данных материалов по истории) (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://www.histrf.ru>





Доступ свободный

- 35. История. Ру** Сайт по всемирной истории и истории России
Режим доступа: <http://www.istorya.ru/>
Доступ свободный
- 36. Библиотекарь. Ру** - электронная библиотека нехудожественной литературы
Режим доступа: <http://bibliotekar.ru/index.htm>
Доступ свободный
- 37. Портал Архивы России. Федеральное архивное агентство**
Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>
Доступ свободный
- 38. Безопасность жизнедеятельности (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://www.kornienko-ev.ru/BCYD/index.html>
Доступ свободный
- 39. Информационно образовательный портал по безопасности (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://0bj.ru/>
Доступ свободный
- 40. Основы безопасности жизнедеятельности. Научно-методический и информационный журнал (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://spasedu.ru/студентам/>
Доступ свободный
- 41. Информационный ресурс Охрана труда (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://ohrana-bgd.ru/>
Доступ свободный

6. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Операционная система Microsoft Win Pro 7.
2. Офисный пакет приложений Microsoft Office,
3. Microsoft Power Point.
4. ПО 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях.
5. OpenOffice (Apache OpenOffice):

Модуль	Название	Статус	Назначение
	Apache OpenOffice.org Writer	Свободно распространяемое программное обеспечение	Текстовый процессор и визуальный редактор HTML
	Apache OpenOffice.org Calc	Свободно распространяемое программное обеспечение	Табличный процессор

Модуль	Название	Статус	Назначение
	Apache OpenOffice.org Impress	Свободно распространяемое программное обеспечение	Программа подготовки презентаций
	Apache OpenOffice.org Base	Свободно распространяемое программное обеспечение	Механизм подключения к внешним СУБД и встроенная СУБД HSQLDB
	Apache OpenOffice.org Draw	Свободно распространяемое программное обеспечение	Векторный графический редактор
	Apache OpenOffice.org Math	Свободно распространяемое программное обеспечение	Редактор формул

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое оснащение учебного процесса в части обеспечения практики определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки РФ №986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

Для проведения практики необходимы: аудитория для проведения текущих консультаций и проведения промежуточной аттестации с комплектом специализированной учебной мебели с количеством посадочных мест не менее количества обучающихся в группе, с рабочим местом преподавателя с мультимедиа и выходом в Интернет; меловой (или маркерной) доской. Видеоматериалы и презентации по содержанию практики.

Для самостоятельной работы:

- компьютерный класс, оснащенный компьютерами и необходимым базовым лицензионным программным обеспечением, с доступом к базам данных, электронную информационную образовательную среду и Интернет;
- библиотеку, имеющую рабочие места для обучающихся (для самостоятельной работы);
- учебные аудитории, оборудованные WI-FI.

Учебные аудитории оснащены и соответствуют санитарно-гигиеническим требованиям и противопожарной безопасности.

В соответствии с требованием Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования при реализации настоящей практики необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их

эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры организаций-баз практики. АНО ВО «ИДК» обеспечивает подбор баз практики с учетом требований ФГОС ВО.

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья предусматриваются соответствующие здоровью порядок, формы прохождения практик в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в АНО ВО «ИДК»

Выбор места прохождения практик для инвалидов и лиц с ОВЗ производится с учетом требований их доступности для данных категориях обучающихся. При определении места производственной практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения производственной практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемыми студентом-инвалидом трудовых функций.

Автор (составитель):

Рабочая программа практики разработана рабочим коллективом кафедры государственного и муниципального управления и конституционного права