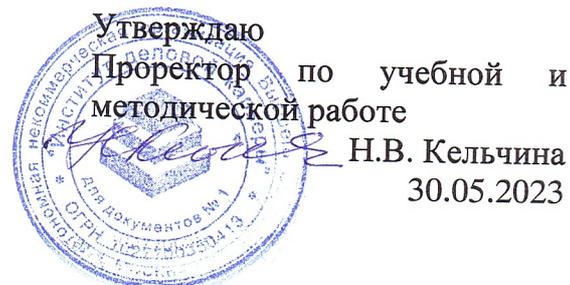


Автономная некоммерческая организация
Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Б2.О.02(П) Профессиональная практика по профилю деятельности

Направление: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Магистерская программа: «Государственная и муниципальная служба»

Квалификация: «Магистр»

Рабочая программа практики
рассмотрена на заседании кафедры
государственного и муниципального
управления и конституционного права
25 мая 2023, протокол № 10

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

Москва
2023

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: профессиональная практика по профилю деятельности 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 (совокупности видов) практики.

Производственная практика: профессиональная практика по профилю деятельности проводится 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») в том числе:

- органы государственной власти Российской Федерации,
- органы государственной власти субъектов Российской Федерации,
- органы местного самоуправления,
- государственные и муниципальные предприятия и учреждения,
- институты гражданского общества,
- общественные организации,
- некоммерческие и коммерческие организации,
- международные организации,
- научные и образовательные организации.

Профильные организации расположены в г. Москве или на территории населенных пунктов по месту нахождения Института или его филиала.

В качестве баз практики по образовательной программе 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, магистерская программа «Государственная и муниципальная служба» заключены договора с организациями:

1. Управа района Новокосино города Москвы.
 2. Управа района Нагатинский затон.
 3. Управа Обручевского района.
 4. Управа Даниловского района.
 5. Совет депутатов муниципального округа Красносельский.
 6. Совет депутатов муниципального округа Митино.
 7. Совет депутатов муниципального округа Печатники.
 8. Совет депутатов муниципального округа Тропарево – Никулино.
- и другими профильными организациями.

Конкретное предприятие, на котором проходит учебную практику обучающийся, определяется организатором практики от Института. Обучающиеся могут самостоятельно определять место прохождения практики на основе договоров, заключаемых между организацией и Институтутом.

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

Целями производственной практики: профессиональной практики по профилю деятельности являются приобретение практических навыков профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления в части компетенций, закрепленных за настоящей практикой, и углубление теоретических знаний по дисциплинам образовательной программы; приобретение навыков самостоятельной работы, выработка умения организовывать и планировать свою профессиональную деятельность, развитие у магистрантов интереса к будущей профессии, а также сбора материалов для подготовки и написания отчета по практике.

1.2 Задачи практики

Задачи производственной практики: профессиональной практики по профилю деятельности:

- знакомство с органом государственной (муниципальной) власти или бюджетным учреждением, его организационной структурой, документами, основными функциями управленческих подразделений, составление краткой характеристики деятельности;
- изучение управленческих процессов в организации;
- изучение нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность органов государственной (муниципальной) власти или бюджетных организаций;
- изучение содержания и методов аналитического обоснования управленческих решений, а также всех необходимых для этого источников информации, проанализировать систему информационного обеспечения управленческих процессов;
- изучение и анализ особенностей планирования деятельности органа государственной (муниципальной) власти или бюджетных организаций, принципов и основных методов, используемых технологий управления, исполнения поручений;
- изучение развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации;
- овладение инструментами экономической политики;
- изучение российского и международного антикоррупционного законодательства, цели, задачи, методы российской государственной антикоррупционной политики;
- освоить коллегиальные методы выработки предложений по совершенствованию системы государственного и муниципального управления;
- освоение основных экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;
- овладение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций;
- ознакомление с основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы;
- овладение современными методами управления проектами;
- овладение методами эффективного взаимодействия с другими исполнителями;
- ознакомление с технологиями и приемами по оказанию государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;
- овладение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности органов власти и организаций;
- знакомство с особенностями работы профессорско-преподавательского состава Института;
- знакомство с различными способами структурирования и представления учебного материала, способами активизации учебной деятельности, особенностями профессиональной риторики, с различными способами и приемами оценки учебной деятельности в высшей школе;
- подготовка и апробация отдельных образовательных программ и курсов, методических материалов, используемых в управленческой деятельности (разработка программы по повышению квалификации);
- сбор материалов для подготовки и написания отчета по производственной практике и выполнения выпускной квалификационной работы.

1.3 Планируемые результаты освоения образовательной программы при прохождении

практики

1.3.1 Перечень компетенций, формируемых на практике в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций, формируемых на практике в процессе освоения образовательной программы приведен в таблице 1.

Таблица 1

Группа компетенций	Категория компетенций	Коды и содержание компетенций
Универсальные	Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий
Общепрофессиональные		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-5. Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом;
		ОПК-6. Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти;
		ОПК-7. Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере;
Профессиональные		

1.3.2 Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых на практике в процессе освоения образовательной программы

Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых на практике в процессе освоения образовательной программы приведены в таблице 2.

Таблица 2

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
УК-1	УК-1.1	Критически анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними
	УК-1.2	Проводит научные исследования в профессиональной сфере на высоком методологическом уровне
	УК-1.3	На основе системного подхода ориентируется в перспективных направлениях профильных отраслей науки, актуальных проблемах теории и практики в

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
		профессиональной сфере и путях их решения
	УК-1.4	Осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации на основе доступных источников информации, выбирает методы критического анализа, адекватные проблемной ситуации, и определяет достоверность получаемой информации, разрабатывает стратегию достижения поставленной цели как последовательность шагов, предвидя результат каждого из них и оценивая их влияние на общий результат планируемой деятельности
ОПК-3	ОПК-3.1	Демонстрирует знания базовых положений и категорий нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность применительно к системе государственного управления, а также правовых основ государственного и муниципального управления
ОПК-5	ОПК-5.1	Обеспечивает рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов
	ОПК-5.2	Оценивает эффективность бюджетных расходов
	ОПК-5.3	Осуществляет управление имуществом
ОПК-6	ОПК-6.1	Применяет на практике навыки проектной деятельности
	ОПК-6.2	Обеспечивает организацию работы государственного органа (органа местного самоуправления), реализацию принципов, методов и технологий разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществление распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителям
	ОПК-6.3	Моделирует административные процессы и процедуры в органах власти
ОПК-7	ОПК-7.1	Демонстрирует знания основных методов систематизации и обобщения информации
	ОПК-7.2	Формирует собственное видение результативности используемых средств и методов научно-исследовательской, экспертно аналитической и педагогической деятельности
	ОПК-7.3	Проводит научные исследования по проблемам государственного и муниципального управления

1.3.3 Результаты обучения по практике

В результате прохождения практики обучающийся должен

Знать:

- структуру управления организацией для разработки системы стратегического, текущего и оперативного контроля;
- содержание плана работы организации для разработки системы стратегического, текущего и оперативного контроля;
- принципы принятия и реализации экономических и управленческих решений в организации для разработки системы стратегического, текущего и оперативного контроля;

- круг своих будущих профессиональных обязанностей;
- критерии профессиональной успешности для разработки системы стратегического, текущего и оперативного контроля;
- типовые методики расчета экономических и социально-экономических показателей и действующие нормативно-правовые акты деятельности организаций для разработки системы стратегического, текущего и оперативного контроля;
- сущность эффективности бюджетных расходов и управления имуществом организаций сферы ГМУ;
- теоретические и правовые основы управления государственных и муниципальных предприятий и организаций;
- сущность целевого использования бюджетных средств;
- нормативно-правовой базы управления ресурсами государственных и муниципальных учреждений и предприятий;
- основы финансового учета;
- основы управленческого учета;
- специфику исследований в сфере управления операциями в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях;
- принципы проведения семинаров, круглых столов по тематике профессиональных исследований;
- принципы и современные методы управления операциями при управлении государственными учреждениями и предприятиями;
- принципы подготовки и проведения профессиональных исследований;
- специфику управления операциями в сфере государственного и муниципального управления;
- специфику управления финансовыми операциями в государственных и муниципальных учреждениях и предприятиях;
- основные принципы выстраивания профессиональных коммуникаций с учетом норм служебной этики как внутри системы публичной власти, так и органов власти с населением, бизнесом, институтами гражданского общества и средствами массовой информации;
- основы межличностных коммуникаций представителей государственного и муниципального управления;
- конституционные основы межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;
- нормативно-правовую базу работы с обращениями граждан в органы публичной власти;
- основы делопроизводства при работе с обращениями граждан;
- основные принципы взаимодействия органов публичной власти и общества.

Уметь:

- самостоятельно использовать источники экономической, социальной, управленческой информации для разработки системы стратегического, текущего и оперативного контроля;
- осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных задач для разработки системы стратегического, текущего и оперативного контроля;
- использовать вторичные источники экономической, социальной, управленческой информации для разработки системы стратегического, текущего и оперативного контроля;
- осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы для разработки системы стратегического, текущего и оперативного контроля;
- анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений для разработки системы стратегического, текущего и оперативного контроля;
- выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий для разработки системы стратегического, текущего и оперативного контроля;

- рационально использовать государственные и муниципальные ресурсы;
- рассчитывать эффективность бюджетных расходов в управлении имуществом;
- управлять имуществом государственных и муниципальных организаций;
- целевым образом использовать ресурсы организаций сфер ГМУ;
- проводить необходимые расчеты эффективности и ресурсоемкости для обоснования принимаемых решений в сфере управления государственными и муниципальными организациями и предприятиями;
- применять знания законодательства в обосновании принимаемых управленческих решений;
- применять на практике методы управления операциями в сфере государственного и муниципального управления;
- применять на практике принципы управления операциями в управлении государственными и муниципальными предприятиями и учреждениями;
- принимать управленческие решения в сфере государственного и муниципального управления;
- применять принципы подготовки и проведения научных исследований в сфере поддержки принятия управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления;
- проводить профессиональные исследования при обосновании принятия управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления;
- проводить научные исследования в сфере управления операциями;
- разрешать служебные конфликты;
- решать проблемы межведомственной коммуникации;
- решать проблемы внутриведомственной коммуникации;
- выстраивать связи с общественностью в органах власти;
- организовывать служебные совещания, конференции, круглые столы, пресс-конференции в сфере ГМУ;
- организовывать общественные слушания.

Владеть:

- методологией проведения оценки экономической эффективности инновационного проекта для разработки системы стратегического, текущего и оперативного контроля;
- пониманием формирования системы планов, бюджетов деятельности предприятия (организации) для разработки системы стратегического, текущего и оперативного контроля;
- подходами к разработке и реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- умением контролировать деятельность финансовых подразделений, команд (групп) работников;
- методами информационно-аналитической деятельности для разработки системы стратегического, текущего и оперативного контроля;
- методами обработки и анализа информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений для разработки системы стратегического, текущего и оперативного контроля;
- навыками управления имуществом организаций;
- методиками расчета эффективности бюджетных расходов в управлении имуществом;
- навыками оптимизации расходов при управлении организациями и предприятиями сферы ГМУ;
- владеет основными принципами управления ресурсами государственных и муниципальных организаций;
- навыками целевого использования бюджетных средств;
- навыками ведения управленческого и финансового учета;
- принципами и методами научных исследований управления операциями в сфере государственного и муниципального управления;
- принципами подготовки и проведения научных исследований;
- принципами и технологиями поиска и систематизации информации для поддержки принятия управленческих решений;
- методами и принципами обработки информации для обоснования принимаемых управленческих решений;

- основные положения управления операциями в сфере государственного и муниципального управления;
- теорию и практику принятия управленческих решений;
- навыками разрешения конфликтов;
- навыками взаимодействия представителей органов власти с институтами гражданского общества;
- методами, которые помогают сформировать имидж, образ и стереотип представителей системы государственного и муниципального управления, территорий, органов государственной и муниципальной власти;
- навыками взаимодействия с общественностью в органах власти;
- организаторскими навыками, которые можно применить при решении профессиональных задач;
- навыкам организации общественных мероприятий.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика: профессиональная практика по профилю деятельности относится к Обязательной части блока Б2. Практика программы магистратуры.

Прохождение производственной практики: профессиональной практики по профилю деятельности базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных студентами при изучении следующих дисциплин: «Государственная и муниципальная служба как публичный институт», «Информационно-аналитические технологии», «Методология и методика научного исследования», «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления», «Управление конфликтами в системе государственной и муниципальной службы», «Профессиональная этика и имидж государственного служащего», «Противодействие коррупции в системе государственного и муниципального управления», «Организация проектной деятельности в государственном и муниципальном управлении», «Технологии кадрового менеджмента в государственном и муниципальном управлении» (1-я часть), «Социальная диагностика и экспертиза в государственном и муниципальном управлении», «Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих».

Материалы собранные в период прохождения производственной практики: профессиональной практики по профилю деятельности могут являться информационной базой для прохождения производственной практики: научно-исследовательской работы, преддипломной практики и написания выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

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, профессиональную практику по профилю деятельности обучающиеся проходят:

	Очная форма	Заочная форма
Сроки прохождения практики	2 семестр	2 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 и содержание практики

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) проводится с учетом специфики объекта практики, в соответствии со структурой и планом, примерное содержание которых представлены в таблице 3.

Таблица 3

Структура производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Форма текущего контроля
1.	Начальный этап – Ознакомительный (установочная конференция)	Знакомство магистрантов с целями и задачами практики, порядком оформления документации. Инструктаж по содержанию и методике проведения практики. Ознакомление с объектом практики и работой структурных подразделений. Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Получение индивидуальных заданий.	Запись в журнале по технике безопасности. Дневник практики
2.	Основной этап прохождения практики – Работа в организации	Мероприятия по сбору, систематизации и обработке материалов. 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 производственной 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)	Контроль руководителя практики от организации Отчет Дневник практики Зачет с оценкой

3.3 Содержание практики

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) 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 4.

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

№ п/п	Наименование работы	Продолжительность
1.	Начальный этап – Ознакомительный (установочная конференция)	2 дня
2.	Основной этап прохождения практики – Работа в организации	3 недели 2 дня
3.	Заключительный этап – Подведение итогов	2 дня

Примерное содержание индивидуального задания производственной практики представлено в таблице 5.

Таблица 5

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; – получение (составление и корректировка) индивидуального задания.	4	УК-1.1; УК-1.2; ОПК-3.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3
1.2	Начальный этап	Работа в организации: 1. Общее знакомство с организацией – базой практики и работой структурных подразделений. 2. Определение функциональных обязанностей практиканта. 3. Ознакомление с процессами функционирования организации, организационной культурой, особенностями системы коммуникаций, используемыми информационно-коммуникационными технологиями, а также правилами внутреннего трудового распорядка. 4. Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. 5. Иная форма работы -взаимодействие с руководителями практики.	14	УК-1.1; УК-1.2; ОПК-3.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3
2.	Основной этап	Мероприятия по сбору, систематизации и обработке материала	180	
2.1	Основной этап	1. Работа в организации: – знакомство с органом государственной (муниципальной) власти или бюджетным учреждением, его организационной структурой, документами, основными функциями управленческих подразделений, составление краткой	27	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; ОПК-3.1; ОПК-5.1; ОПК-5.2;

п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Трудоемкость (в часах)	Код осваиваемой компетенции
		<p>характеристики деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение управленческих процессов в организации; - изучение нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность органов государственной (муниципальной) власти или бюджетных организаций; - изучение содержания и методов аналитического обоснования управленческих решений, а также всех необходимых для этого источников информации, проанализировать систему информационного обеспечения управленческих процессов; - изучение и анализ особенностей планирования деятельности органа государственной (муниципальной) власти или бюджетных организаций, принципов и основных методов, используемых технологий управления, исполнения поручений; - изучение развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации; - овладение инструментами экономической политики; - изучение российского и международного антикоррупционного законодательства, цели, задачи, методы российской государственной антикоррупционной политики; - освоить коллегиальные методы выработки предложений по совершенствованию системы государственного и муниципального управления; - освоение основных экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; - овладение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций; - ознакомление с основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы; - ознакомление с технологиями и 		<p>ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3</p>

п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Трудоемкость (в часах)	Код осваиваемой компетенции
		<p>приемами по оказанию государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;</p> <ul style="list-style-type: none"> - овладение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности органов власти и организаций; - знакомство с особенностями работы профессорско-преподавательского состава Института; - знакомство с различными способами структурирования и представления учебного материала, способами активизации учебной деятельности, особенностями профессиональной риторики, с различными способами и приемами оценки учебной деятельности в высшей школе; - сбор материалов для подготовки и написания отчета по производственной практике и выполнения выпускной квалификационной работы. <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"> - принятие и исполнение решений в рамках установленных функциональных обязанностей; - участие в процессах планирования деятельности организации в части своего структурного подразделения. - подготовка и апробация отдельных образовательных программ и курсов, методических материалов, используемых в управленческой деятельности (разработка программы по повышению квалификации); <p>2. Иная форма работы -взаимодействие с руководителями практики.</p>	27	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; ОПК-3.1; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3
2.3	Основной этап	<p>1.Работа в организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - привлечение к участию в проектной деятельности организации, в т.ч. процессах разработки проектов; - участие в процессах контроля исполнения управленческих решений; - исполнение установленных функциональных обязанностей, с учетом ранее усвоенных особенностей процессов деятельности организации <p>2. Иная форма работы -взаимодействие с руководителями практики.</p>	126	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; ОПК-3.1; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3

п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Трудоемкость (в часах)	Код осваиваемой компетенции
3.	Заключительный этап	Подведение итогов	18	
3.1	Заключительный этап	1. Структурирование результатов работы. Обобщение выводов. 2. Подготовка и оформление отчетной документации (отчет о прохождении практики, дневник). 3. Предоставление отчета по практике руководителю практики от организации для соответствующего визирования и составления отзыва-характеристики. 4. Предоставление отчета по практике руководителю практики от Института. Защита отчета	18	УК-1.1; УК-1.2; ОПК-3.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3

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 обучающимся 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 выставляется в соответствии с критериями, представленными в таблице 6.

Таблица 6

Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции	Критерии и параметры оценки результатов промежуточной аттестации и оценки сформированности компетенций
УК-1.1	Критически анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними	Оценивается самостоятельность анализа проблемных ситуаций
УК-1.2	Проводит научные исследования в профессиональной сфере на высоком методологическом уровне	Оцениваются первичные умения осуществлять научные исследования в профессиональной сфере
УК-1.3	На основе системного подхода ориентируется в перспективных направлениях профильных отраслей науки, актуальных проблемах теории и практики в профессиональной сфере и путях их решения	Оцениваются первичные умения ориентироваться в перспективных направлениях профильных отраслей науки, актуальных проблемах теории и практики в профессиональной сфере и путях их решения
УК-1.4	Осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации на основе доступных источников информации, выбирает методы критического анализа,	Оценивается уровень владения осуществлять поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации на основе доступных источников информации Оценивается уровень владения методами

	адекватные проблемной ситуации, и определяет достоверность получаемой информации, разрабатывает стратегию достижения поставленной цели как последовательность шагов, предвидя результат каждого из них и оценивая их влияние на общий результат планируемой деятельности	критического анализа Оценивается уровень разработки стратегии достижения поставленной цели
ОПК-3.1	Демонстрирует знания базовых положений и категорий нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность применительно к системе государственного управления, а также правовых основ государственного и муниципального управления	Демонстрирует знания базовых положений и категорий нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность применительно к системе государственного управления, а также правовых основ государственного и муниципального управления
ОПК-5.1	Обеспечивает рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов	Оценивается уровень обеспечения рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов
ОПК-5.2	Оценивает эффективность бюджетных расходов	Оценивается самостоятельность проведения эффективности бюджетных расходов
ОПК-5.3	Осуществляет управление имуществом	Оцениваются первичные умения осуществлять управление имуществом
ОПК-6.1	Применяет на практике навыки проектной деятельности	Оценивается самостоятельность применения на практике навыки проектной деятельности
ОПК-6.2	Обеспечивает организацию работы государственного органа (органа местного самоуправления), реализацию принципов, методов и технологий разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществление распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями	Оценивается уровень обеспечения организации работы государственного органа (органа местного самоуправления) Оценивается уровень реализации принципов, методов и технологий разработки организационной структуры деятельности органа публичной власти Оцениваются первичные умения осуществления распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями
ОПК-6.3	Моделирует административные процессы и процедуры в органах власти	Оценивается самостоятельность проведения моделирования административных процессов и процедур в органах власти
ОПК-7.1	Демонстрирует знания основных методов систематизации и обобщения информации	Оцениваются первичные знания основных методов систематизации и обобщения информации
ОПК-7.2	Формирует собственное видение результативности используемых средств и методов научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности	Оценивается уровень формирования собственного видения результативности используемых средств и методов научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности
ОПК-7.3	Проводит научные исследования по проблемам государственного и муниципального управления	Оценивается самостоятельность проведения научных исследований по проблемам государственного и муниципального

Учебным планом по профессиональной практике по профилю деятельности предусмотрен зачет с оценкой. Оценка знаний, навыков, умений (владений), опыта деятельности осуществляется по результатам защиты отчета о прохождении практики по двухбалльной шкале оценивания: зачтено, не зачтено. Оценка выставляется в ведомость и зачетную книжку.

Схема соответствия типовых контрольных заданий и оцениваемых показателей приведена в таблице 7.

Таблица 7

Схема соответствия типовых контрольных заданий и оцениваемых показателей

Формируемая компетенция	Показатели результата (код индикатора достижения компетенции)	Номер типового контрольного задания
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4	Задания в пп. 4.1.1 – 4.1.3
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	Задания в пп. 4.1.1 – 4.1.3
ОПК-5. Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом;	ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3	Задания в пп. 4.1.1 – 4.1.3
ОПК-6. Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти;	ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3	Задания в пп. 4.1.1 – 4.1.3
ОПК-7. Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере;	ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3	Задания в пп. 4.1.1 – 4.1.3

Последовательное выполнение всех представленных в пп. 4.1.1 – 4.1.3 заданий или их аналогов обеспечивает формирование всех описанных компетенций в полном объеме.

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 организации, в которой проводилась практика, в системе государственного и муниципального управления.

2. Опишите организационную 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.

7. Описать механизм взаимодействия органов государственной (муниципальной) власти или учреждения с населением.

8. Оценить уровень профессиональной подготовки и общей культуры в отделе, в котором проходила практика.

4.1.4 Примерная тематика индивидуальных заданий на практику

Студент получает индивидуальное задание на практику по форме и содержанию, устанавливаемой кафедрой.

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.

Студент получает индивидуальное задание на практику по форме и содержанию, устанавливаемой кафедрой.

4.1.5 Примерные вопросы для самопроверки на практику

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

1. Методы разработки управленческих решений.
2. Управление государственным и муниципальным имуществом.
3. Современные методы управления проектами в сфере государственного и муниципального управления.
4. Анализ внутренней и внешней среды функционирования органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций.
5. Технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы.
6. Оказание государственных и муниципальных услуг.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

5.1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций в процессе их освоения, описание шкал оценивания

В процессе прохождения проведения практики контролируются и оцениваются уровень сформированности предусмотренных настоящей программой практики компетенции, а также полнота и качество представленных отчетных документов.

Промежуточная аттестация по практике проходит в форме защиты отчета о прохождении практики, которая проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии. К промежуточной аттестации не допускаются обучающиеся, не сдавшие отчет о прохождении практики.

При защите практики все обучающиеся размещаются в аудитории. В ходе защиты преподаватель и присутствующие в аудитории обучающиеся могут задавать уточняющие и дополнительные вопросы.

Защита практики включает в себя:

- доклад обучающегося о прохождении практики;
- анализ выполнения индивидуальных заданий на практику и анализа и оценки действий обучающегося в ходе практики;
- ответы обучающегося на вопросы руководителя практики от Института и других обучающихся.

В зависимости от результатов защиты руководителя практики от образовательной организации выставляет обучающемуся оценку.

5.2 Критерии оценки ответа обучающегося на вопросы собеседования

Оценка ответа на вопросы собеседования во время текущего контроля успеваемости предполагает дифференцированный подход к обучающемуся, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных профессиональных понятий и категорий, формирования профессиональных навыков и умений во время прохождения практики, умение использовать в ответе практический материал.

Критерии оценки: выделение и понимание проблемы; умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения; наличие собственной позиции; соответствие ответа поставленному вопросу; самостоятельное обобщение материала и последовательность, полнота, логичность изложения; умение сделать квалифицированные выводы и обобщения с точки зрения решения профессиональных задач; умение привести пример; опора на теоретические положения; владение соответствующей профессиональной терминологией, культурой речи, навыками ораторского искусства, изложение материала без фактических ошибок.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда требования к ответу выполнены в полном объеме. Обучающийся не затрудняется с ответом, соблюдает культуру речи.

Оценка «хорошо» ставится, если в целом выполнены требования к ответу, однако есть небольшие неточности в изложении некоторых вопросов. Затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если требования выполнены частично – пытается обосновать свою точку зрения, однако слабо аргументирует заявленные положения, практически не способен самостоятельно сформулировать выводы и обобщения, не видит связь с профессиональной деятельностью, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

5.2.1 Критерии оценивания дневника практики при проверке его заполнения в период текущего контроля успеваемости

Оценка «отлично»	Оценка «хорошо»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно»
1) дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно 2) виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются	1) дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно 2) виды работ представлены не полно, не профессиональным языком	1) дневник заполнен неаккуратно, не своевременно 2) записи краткие, не соответствуют требованиям программы	дневник не ведется

5.3 Оценочные материалы для промежуточной аттестации

- проверка отчетов по практике;
- защита отчетов по практике.

5.3.1 Показатели оценивания отчета по практике

1. Умение сформулировать цель и задачи отчета.
2. Соответствие представленного материала индивидуальному заданию.
3. Полнота анализа и оценки деятельности конкретного подразделения, в котором работал студент.
4. Логичность, последовательность раскрытия.
5. Наличие выводов.
6. Наличие практического применения теоретических положений по проблеме.
7. Умение работать с литературой.
8. Владение терминологией.
9. Качество ответов на вопросы (полнота, аргументированность, умение реагировать на критику, готовность к дискуссии, умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами).
10. Наличие заполненного дневника прохождения практики (описание работ, выполненных во время практики, и видов деятельности, освоенных студентом).

5.3.2 Критерии оценивания материалов практики и отчета о практике

№ п/п	Шкала оценивания*	Критерии оценивания
1.	Зачтено (Отлично)	<ul style="list-style-type: none">• соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;• структурированность (четкость, логичность);• индивидуальное задание раскрыто полностью;• не нарушены сроки сдачи отчета.
2.	Зачтено (Хорошо)	<ul style="list-style-type: none">• соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;• не везде прослеживается структурированность (четкость, логичность);• отчет оформлен в соответствии с требованиями;• индивидуальное задание раскрыто полностью;• не нарушены сроки сдачи отчета.
3.	Зачтено (Удовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none">• соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;• не везде прослеживается структурированность;• в оформлении отчета прослеживается небрежность;• индивидуальное задание раскрыто не полностью;• нарушены сроки сдачи отчета.
4.	Не зачтено (неудовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none">• соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме;• нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);• в оформлении отчета прослеживается небрежность;• индивидуальное задание не раскрыто;• нарушены сроки сдачи отчета.• получена отрицательная характеристика о работе обучающегося от ответственного лица профильной

* При оценивании материалов практики и отчета учитывается творческий подход: наличие фотографий, творческое раскрытие индивидуального задания, наличие презентации, видео и т. д.

5.3.3 Критерии оценки защиты отчета

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Зачтено (Отлично)	<ul style="list-style-type: none"> • обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; • стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; • дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы по темам, предусмотренным программой практики.
2.	Зачтено (Хорошо)	<ul style="list-style-type: none"> • обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; • владеет необходимой для ответа терминологией; • недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; • допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах.
3.	Зачтено (Удовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> • обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; • использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно; • способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах.
4.	Не зачтено (неудовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> • обучающийся демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; • не владеет минимально необходимой терминологией; • допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы, которые не может исправить самостоятельно.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

6.1 Перечень основной учебной литературы

1. 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>.
2. Ершова, Н. А. Профессиональная этика государственного и муниципального служащего : конспект лекций / Н. А. Ершова, Н. В. Сергеева. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2021. — 40 с. — ISBN 978-5-93916-901-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117249.html>
3. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе. Предотвращение и

- урегулирование : практическое пособие для руководителей, государственных и муниципальных служащих, сотрудников кадровых служб государственных органов и органов местного самоуправления / составители А. Ю. Панкратов, Л. Г. Сибгатов, Г. И. Ильдарханова-Балчиклы. — Набережные Челны : Набережночелнинский государственный педагогический университет, 2016. — 29 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/65729.html>
4. Осипов, М. Ю. Противодействие коррупции / М. Ю. Осипов. — Тула : Институт законовещения и управления ВПА, 2019. — 130 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85911>.
 5. 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>.
 6. Пустынникова, Е. В. Методология научного исследования : учебное пособие / Е. В. Пустынникова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 126 с. — ISBN 978-5-4486-0185-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71569.html>
 7. Решетникова, К. В. Конфликты в системе управления : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организаций», «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом» / К. В. Решетникова. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 175 с. — ISBN 978-5-238-02393-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66269.html>
 8. 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>

6.2 Перечень дополнительной учебной литературы

1. Агешкина Н.А. Комментарий к Федеральному закону от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (2-е издание переработанное и дополненное) [Электронный ресурс] / Н.А. Агешкина, В.А. Едлин, В.Ю. Коржов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 92 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49161.html>
2. Волкова, В. В. Государственная служба : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция» / В. В. Волкова, А. А. Сапфинова. — 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>
3. 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>.
4. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / Д. Ю. Знаменский. — Санкт-Петербург : Интермедия, 2013. — 180 с. — ISBN 978-5-4383-0022-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/27971.html>
5. Иванова, М. А. Повышение уровня правосознания граждан и популяризация антикоррупционных стандартов поведения [Электронный ресурс] : учебник / М. А. Иванова. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 513 с. — ISBN 978-5-7410-1829-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78912.html>.

6. Конфликтология [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления и гуманитарно-социальным специальностям / В.П. Ратников [и др.]. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 543 с. — 978-5-238-02174-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71180.html>
7. Михалкин Н.В. Методология и методика научного исследования [Электронный ресурс] : учебное пособие для аспирантов / Н.В. Михалкин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2017. — 272 с. — 978-5-93916-548-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65865.html>.
8. 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>.

6.3 Периодические издания для направления Государственное и муниципальное управление:

1. Государственная служба
2. Государство и право
3. Российская газета
4. Вестник Академии права и управления

6.4 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

7. 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
	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

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика осуществляется на основе договоров о сотрудничестве между вузом и органами государственной (муниципальной) власти или бюджетным учреждением/организацией (профильная организация). Согласно договору о сотрудничестве профильная организация предоставляет места практики с соответствующим уровнем материально-технического оснащения, которое удовлетворяет действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении работ.

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 Институт предоставляет: учебную аудиторию 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;
- научную библиотеку, имеющую автоматизированные рабочие места для обучающихся с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- 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.

9. 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 категорий 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 коллективом кафедры государственного и муниципального управления и конституционного права