



**Автономная некоммерческая организация
Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»**



Утверждаю
Проректор по учебной и
методической работе
Н.В. Кельчина
30.05.2023

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика

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: учебная практика.

Тип практики: ознакомительная практика 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.

Прохождение учебной практики направлено на подготовку обучающихся к осуществлению деятельности и выполнению трудовой функции в сфере государственного и муниципального управления в соответствии с квалификационными требованиями к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, методическим инструментарием по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы, разработанным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, а также Федеральными законами: «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 №25-ФЗ и «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 №79-ФЗ.

Учебная практика: ознакомительная практика является стационарной и может, проводится на кафедрах и в лабораториях АНО ВО «Институт деловой карьеры» (далее - Институт), обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, либо в сторонних организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым обучающимися в рамках образовательной программы высшего образования, либо в государственных и муниципальных органах и организациях на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и Институтом.

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 Институтом.

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: ознакомительная практика 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 подготовки и написания отчета по практике.

1.2 Задачи практики

Задач учебной практики: ознакомительной практики:

- 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

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, вырабатывать стратегию действий
Общепрофессиональные		ОПК-1. Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;
		ОПК-3. Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики;
		ОПК-4. Способен организовывать внедрение современных информационно-

Группа компетенций	Категория компетенций	Коды и содержание компетенций
		коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти;
		ОПК-7. Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере;
		ОПК-8. Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

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
ОПК-1	ОПК-1.2	Обеспечивает соблюдение норм законодательства, обычаев делового оборота и этики
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-4	ОПК-4.1	Демонстрирует знания методов внедрения информационных технологий в процессе деятельности органа государственной власти и главных информационных технологий эпохи
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
ОПК-8	ОПК-8.1	Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
		русском и иностранном языке

1.3.3 Результаты обучения по практике

В результате прохождения практики обучающийся должен

Знать:

- профессиональную терминологию и основы делопроизводства с учетом норм этики в сфере ГМУ
- нормы этичного поведения государственных и муниципальных служащих
- основы культуры профессионального общения и особенности ведения деловой переписки в организациях сферы ГМУ
- основы выстраивания профессиональных коммуникации
- российский и зарубежный опыт борьбы с коррупцией в органах власти
- нормативно-правовую базу антикоррупционной политики и этичного поведения государственных гражданских и муниципальных служащих
- возможности компьютерных справочных правовых систем для поиска актуального законодательства применительно к сфере деятельности конкретной организации
- профессиональную терминологию работы с документами в государственных и муниципальных организациях
- основы работы «Электронного Правительства», сайта «Госуслуги»
- порядок разработки нормативных правовых актов,
- понятие, виды и порядок проведения экспертизы нормативных правовых актов
- понятие и содержание мониторинга правоприменения
- типовой перечень базовых профессиональных обязанностей, характерных для сотрудников подразделений организаций сферы ГМУ
- критерии профессиональной успешности для разработки системы стратегического, текущего и оперативного контроля исполнения профессиональных обязанностей
- типовые методики расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих эффективность системы управления на муниципальном, региональном и федеральном уровнях
- действующие нормативно-правовые акты, обеспечивающие деятельности организаций в области разработки системы стратегического, текущего и оперативного контроля
- основы информационной открытости деятельности органов власти в период цифровизации общества
- 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
- сущность научного обоснования конкурентных стратегий для организаций сфер государственного и муниципального управления
- основы экспертно-аналитической деятельности в сфере государственного и муниципального управления
- основы педагогической деятельности в сфере подготовки государственных гражданских и муниципальных служащих

Уметь:

- грамотно применять профессиональную терминологию при разработке документов, ведения

делопроизводства, решения профессиональных задач;

- применять нормы служебной этики в межличностных коммуникациях при решении профессиональных задач;
- строить профессиональное общение в соответствии с общепринятыми нормами культуры и этичного поведения
- применять на практике знания организационной культуры применительно к учреждениям и предприятиям органов государственного и муниципального управления
- учитывать результаты анализа российского и зарубежного опыта в борьбе с коррупцией при разработке предложений по усилению борьбы с коррупцией в органах власти
- разрабатывать предложения по совершенствованию законодательства антикоррупционной направленности в деятельности органов власти
- работать с документами в системах электронного документооборота
- ориентироваться в официальных источниках правовой информации
- вести делопроизводство для решения профессиональных задач
- работать с научной и специальной литературой
- формировать список использованных источников правовой информации для обоснования принимаемых решений
- определять вопросы деятельности организаций сферы государственного и муниципального управления, подлежащие нормативно-правовому регулированию
- исполнять типовые профессиональные обязанности в процессе прохождения учебной практики в организации государственного и муниципального управления
- оценивать профессиональную успешность и исполнение профессиональных обязанностей, опираясь на систему текущего, оперативного и стратегического контроля
- рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие эффективность системы управления на муниципальном, региональном и федеральном уровнях
- использовать современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
- обосновывать принимаемые управленческие решения
- устанавливать коммуникации для обеспечения необходимой информационной открытости деятельности органов власти
- 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

Владеть:

- нормами работы со служебной документацией
- навыками этичного поведения и определения коррупционной составляющей в деятельности органов власти

- навыками анализа нормативно-правовой базы, относящейся к исполнению профессиональных обязанностей
- навыками анализа организационной культуры и разработки предложений по ее совершенствованию
- навыками делопроизводства, организации совещаний, семинаров, тренингов с учетом корпоративной культуры организации и возможностями цифровизации общества
- навыками применения правоприменительной практики в сфере борьбы с коррупцией
- навыками экспертизы правовой документации
- профессиональной терминологией
- навыками работы с табличным процессором Excel для построения графиков и диаграмм
- навыками разработки предложений для совершенствования нормативно-правовой документации
- навыками самостоятельной работы с документами
- навыками экспертизы нормативно-правовых актов
- профессиональной терминологией в сфере управления государственными и муниципальными организациями и предприятиями
- методами оценки эффективности исполнения обязанностей государственных гражданских и муниципальных служащих
- методиками расчета индикаторов, характеризующих результаты деятельности организации сферы государственного и муниципального управления
- навыками работы с применением информационно-коммуникационных технологий
- навыками информационного обеспечения принимаемых решений
- навыками делопроизводства с использованием информационно-коммуникационных технологий
- 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
- 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
- подходами к разработке и реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика: ознакомительная практика относится к Обязательной части блока Б2. Практика программы магистратуры.

Прохождение учебной практики: ознакомительной практики базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных студентами при изучении следующих дисциплин: «Государственная и муниципальная служба как публичный институт» (1-я часть), «Деловой иностранный язык», «Деловые коммуникации в научной и профессиональной деятельности», «Социология государственной и муниципальной службы», «Методология и методика научного исследования», «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления», «Психология профессионального самоопределения», «Лидерство в системе государственной службы», «Организация проектной деятельности в государственном и муниципальном управлении» (1-я часть).

Материалы собранные в период прохождения учебной практики: ознакомительной практики могут являться информационной базой для прохождения производственной практики: профессиональной практики по профилю деятельности и научно-исследовательской работы.

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 3.

Таблица 3

Структура учебной 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 программой практики, порядком 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.	Запись в журнале по технике 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	Отчет. Дневник практики. Зачет с оценкой

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Форма текущего контроля
		документации (отчет о прохождении практики, дневник)	

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 4.

Таблица 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

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 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. – инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. – Получение индивидуальных заданий.	4	ОПК-1.2; ОПК-3.1; ОПК-4.1; ОПК-7.1
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.	14	УК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-3.1; ОПК-4.1; ОПК-7.1

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Трудоемкость (в часах)	Код осваиваемой компетенции
		2. Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны 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	1. Работа в организации (выполнение программы практики, индивидуального задания, сбор практического материала по теме исследования): – 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 управленческих решений органа власти на основе проводимой экономической политики в регионе, – 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	54	УК-1.1; УК-1.2; ОПК-1.2; ОПК-3.1; ОПК-4.1; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-8.1

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Трудоемко- сть (в часах)	Код осваиваемой компетенции
		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. 2. Иная форма работы - взаимодействие с руководителями практики		
2.2	Основной этап	1. Работа в организации: – 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 профессиональной деятельности; – самостоятельный выбор, обоснование объекта, предмета, цели, задач и методов исследования по актуальной тематике. 2. Иная форма работы - взаимодействие с руководителями практики.	126	УК-1.1; УК-1.2; ОПК-1.2; ОПК-3.1; ОПК-4.1; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-8.1
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	ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-8.1

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 обучающихся;
- 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 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	Оцениваются первичные умения осуществлять критический анализ проблемных ситуаций и навыки выработки стратегии действия.
УК-1.2	Проводит научные исследования в профессиональной сфере на высоком методологическом уровне	Оценивается уровень проведения научных исследований в профессиональной сфере
ОПК-1.2	Обеспечивает соблюдение норм законодательства, обычаев делового оборота и этики	Оценивается уровень соблюдения норм законодательства, обычаев делового оборота и этики
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	Оцениваются первичные умения использования базовых положений и категорий нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность применительно к системе государственного управления
ОПК-4.1	Демонстрирует знания методов внедрения информационных технологий в процессе деятельности органа государственной власти и главных информационных технологий эпохи	Оцениваются первичные знания методов внедрения информационных технологий в процессе деятельности органа государственной 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 самостоятельность формирования понимания и 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 управления
ОПК-8.1	Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском и иностранном языке	Оценивается уровень владения навыками восприятия, анализа и оценки устной и письменной деловой информации

Учебным планом по учебной практике 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 6.

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, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1 УК-1.2	Задания в пп. 4.1.1 – 4.1.3
ОПК-1. Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;	ОПК-1.2	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-4. Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти;	ОПК-4.1	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
ОПК-8. Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	ОПК-8.1	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 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. 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)	• 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)	• 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)	• 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)	• 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 организации.

* 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)	• 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)	• 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)	• 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)	• 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. 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>
3. 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>.

4. 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>
5. 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. 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>
2. 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>.
3. 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>
4. Митрофанова, О. Н. Государственная и муниципальная служба : методические указания / О. Н. Митрофанова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 49 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная
5. 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. — ISBN 978-5-93916-548-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65865.html>.
6. 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 язык.** 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

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.

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