



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Б2.О.02(П) Производственная практика: Организационно- управленческая практика

Направление: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): «Государственная и муниципальная служба»

Квалификация: «Бакалавр»

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

22 января 2026, протокол № 06

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

Москва
2026

Пояснительная записка

Вид практики: производственная практика

Тип практики: организационно-управленческая практика

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

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

Производственная практика: организационно-управленческая практика бакалавров АНО ВО «Институт деловой карьеры» является составной частью их специализированной подготовки и связана с практическим применением теоретических управленческих, правовых и экономических знаний.

Практика является стационарной и может проводится в государственных и муниципальных органах власти, предприятиях (организациях), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым обучающимися в рамках образовательной программы высшего образования, на основе договоров, заключаемых между предприятием (организацией) и АНО ВО «Институт деловой карьеры» (далее - Институт).

Конкретное место прохождения практики совместно определяется обучающимся и организатором практики от кафедры. На основании заявления обучающиеся могут самостоятельно определять место обучающимися прохождения практики в других предприятиях (организациях), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым обучающимися в рамках образовательной программы высшего образования на основе договоров, заключаемых между организацией и Институтом.

Бакалавры могут самостоятельно определять место прохождения практики на основе договоров, заключаемых между организацией и Институтом.

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Цели практики

Целью производственной практики: организационно-управленческой практики являются

- углубление, систематизация и интеграция теоретических знаний и практических умений и навыков в области государственного и муниципального управления;
- приобретение навыков самостоятельной работы.
- закрепление теоретических знаний в области теории и методов государственного и муниципального управления; системы государственной и муниципальной службы; методов и моделей экономики; исследования социальных систем; информационных технологий обработки данных в органах государственного и муниципального управления.
- решение конкретных задач управления, реализации функций управления.

1.2 Задачи практики

Организация практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами умений и опыта в профессиональной деятельности.

Основная задача производственной практики состоит в подготовке к самостоятельной работе в конкретных производственных условиях в соответствии с квалификационной характеристикой выбранного профиля.

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		
Общепрофессиональные		ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности
		ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов
		ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику
		ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения
		ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг
		ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд
		ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
		ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
Профессиональные		ПК-1 Способен участвовать в управлении персоналом на государственной и муниципальной службе с использованием современных кадровых технологий, осуществлять кадровое обеспечение и

Группа компетенций	Категория компетенций	Коды и содержание компетенций
		организационно-штатная работу в органах власти
		ПК-2 Способен осуществлять регулирование государственной и муниципальной службы
		ПК-3 Способен к организации и оказанию государственных и муниципальных услуг
		ПК-4 Способен применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
		ПК-5 Способен осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации в ход служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

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
ОПК-1	ОПК-1.1	Способен изучать законодательство в сфере прав и свобод человека, извлекать из него юридически значимую информацию и понимать его нормы
	ОПК-1.3	Способен соблюдать нормы законодательства Российской Федерации в своей профессиональной деятельности
	ОПК-1.4	Способен соблюдать нормы служебной этики в своей профессиональной деятельности
ОПК-2	ОПК-2.1	Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия на основе анализа социально-экономических процессов
	ОПК-2.3	Способен разрабатывать и реализовывать государственные и муниципальные программы
ОПК-3	ОПК-3.2	Способен анализировать и применять нормы служебного права в профессиональной деятельности и использовать правоприменительную практику
ОПК-4	ОПК-4.1	Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности
ОПК-5	ОПК-5.1	Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы
	ОПК-5.2	Способен применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг
ОПК-6	ОПК-6.1	Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами
ОПК-7	ОПК-7.1	Способен вести делопроизводство, учет и хранение архивных документов и осуществлять взаимодействие в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного

		документооборота, обеспечивая защиту государственной тайны и конфиденциальной информации
	ОПК-7.2	Способен осуществлять обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
ОПК-8	ОПК-8.1	Ориентируется в современных информационных технологиях
	ОПК-8.2	Использует в повседневной практике современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства
	ОПК-8.3	Применяет современные информационные технологии и программные средства для решения задач профессиональной деятельности
ПК-1	ПК-1.1	Способен участвовать в организации профессионального развития государственных и муниципальных служащих
	ПК-1.2	Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала в органах власти
ПК-2	ПК-2.1	Способен применять знание квалификационных требований в профессиональной деятельности на государственной и муниципальной службе
	ПК-2.2	Способен применять правовое регулирование в государственной и муниципальной службе
ПК-3	ПК-3.1	Способен участвовать в организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг
ПК-4	ПК-4.3	Способен применять основные экономические методы для оценки эффективности реализации социальных программ
ПК-5	ПК-5.1	Способен выполнять задачи внутренних и внешних коммуникаций в ходе служебной деятельности
	ПК-5.2	Способен самостоятельно выбирать основные формы и средства коммуникации
	ПК-5.3	Способен соответствовать этическим требованиям к служебному поведению при осуществлении межличностных, групповых и организационных коммуникаций

1.3.3 Результаты обучения по практике

В результате прохождения практики обучающийся должен

знать:

- нормы законодательства Российской Федерации;
- нормы служебного права;
- нормы служебной этики;
- меры регулирующего воздействия на основе анализа социально-экономических процессов;
- информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы;
- основы делопроизводства, электронного документооборота;
- квалификационные требования в профессиональной деятельности на государственной и муниципальной службе;
- основы организации и предоставления государственных и муниципальных услуг;
- экономические методы для оценки эффективности реализации социальных программ;
- средства, способы внутренних и внешних коммуникаций в ходе служебной деятельности;
- этические требования к служебному поведению при осуществлении межличностных, групповых и организационных коммуникаций;

уметь:

- соблюдать нормы законодательства Российской Федерации в своей профессиональной деятельности;
- анализировать и применять нормы служебного права в профессиональной деятельности;
- соблюдать нормы служебной этики в своей профессиональной деятельности;
- разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия на основе анализа социально-экономических процессов;
- разрабатывать и реализовывать государственные и муниципальные программы;
- применять основные экономические методы для оценки эффективности реализации социальных программ;
- использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы;
- вести делопроизводство, учет и хранение архивных документов и осуществлять взаимодействие в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота, обеспечивая защиту государственной тайны и конфиденциальной информации;
- анализировать и применять нормы служебного права в профессиональной деятельности и использовать правоприменительную практику;
- применять знание квалификационных требований в профессиональной деятельности на государственной и муниципальной службе;
- выполнять задачи внутренних и внешних коммуникаций в ходе служебной деятельности;
- соответствовать этическим требованиям к служебному поведению при осуществлении межличностных, групповых и организационных коммуникаций;

владеть:

- нормами законодательства Российской Федерации;
- нормами служебного права;
- навыком разработки и реализации управленческих решений, мер регулирующего воздействия на основе анализа социально-экономических процессов;
- навыком разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности;
- информационно-коммуникационными технологиями;
- навыком применения технологий электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;
- навыком использования в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами;
- основами делопроизводства, электронного документооборота;
- знанием квалификационных требований в профессиональной деятельности на государственной и муниципальной службе;
- навыком осуществления поиска, привлечения, подбора и отбора персонала в органах власти;
- навыком организации профессионального развития государственных и муниципальных служащих;
- основными экономическими методами для оценки эффективности реализации социальных программ;
- навыком участия в организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- средствами, способы внутренних и внешних коммуникаций в ходе служебной деятельности;
- знанием этических требований к служебному поведению при осуществлении межличностных, групповых и организационных коммуникаций

2. Место практики в структуре образовательной программы

Прохождение производственной практики: организационно-управленческой практики базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных студентами при изучении следующих дисциплин:

«Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Основы государственного и муниципального управления», «Основы социального государства», «Государственное регулирование экономики», «Конституционное право», «Организация государственных и муниципальных услуг», «Управление персоналом государственной и муниципальной службы», «Лидерство и управление командой», «Организационные коммуникации в органах государственного и муниципального управления», «Управление государственной и муниципальной собственностью», «Административное право», «Государственные и муниципальные финансы», «Связи с общественностью в органах власти», «Гражданское право», «Государственная и муниципальная кадровая политика», «Государственная и муниципальная служба», «Государственная инвестиционная политика», «Муниципальное управление и местное самоуправление», «Самоорганизация граждан и местная власть».

3. Объем, структура и содержание практики

3.1 Объем практики

	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
Сроки прохождения практики	6 семестр	6 семестр	3 курс
Объем практики в ЗЕ	3	3	3
Продолжительность в неделях	2	2	2
Продолжительность в академ. час.	108	108	108
Промежуточная аттестация	Зачет	Зачет	Зачет

3.2 Структура производственной практики

Производственная практика: организационно-управленческая практика студентов строится с учетом специфики объекта практики, в соответствии со структурой и планом, примерное содержание которых представлены в таблице 1.

Таблица 1

Структура учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап:	Знакомство с рабочей программой практики. Получение индивидуального задания для прохождения практики, включающего в себя непосредственное выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. План проведения практики. Организация труда на практике. Формы отчета о практике.	Зачет по технике безопасности. Проверка календарно-тематического плана. Проверка дневника практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
		Взаимодействие в ходе служебной деятельности. Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в организации, правилами внутреннего распорядка (инструктаж по технике безопасности). Особенности организации работы со служебными документами. Информационная безопасность. Рабочее место, рабочее время. Трудоемкость – 8 час.	
2.	Основной этап:	Выполнение задания на учебную практику. Сбор материалов в соответствии с заданием. Обработка и анализ полученной информации. Трудоемкость – 92 час.	Представление собранных материалов руководителю практики. Представление выполненных заданий. Проверка дневника практики. Консультирование по вопросам заполнения отчета, индивидуального задания.
3.	Заключительный этап:	Структурирование результатов работы. Обобщение выводов. Подготовка отчета по учебной практике. Трудоемкость – 8 час.	Проверка отчетной документации. Подготовка отчета по практике Сдача и защита отчета по практике

3.3 Содержание производственной практики

Изучение и анализ нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации – базы практики, знакомство с вопросами техники безопасности внутреннего распорядка конкретного предприятия (организации). Знакомство с сайтом организации базы практики. Описание (общая характеристика) базы практики (правовая форма, историческая справка, нормативно -правовые документы, регламентирующие деятельность). Изучение деятельности структурного подразделения: определение: назначения, места в организационной структуре, задач деятельности и взаимосвязи с другими структурными подразделениями. Выявление основных видов работ по каждой должности, взаимосвязей внутри структурного подразделения, условий, вопросов нормирования и оплаты труда сотрудников. Анализ кадрового, информационного и технического обеспечения организации, структурного подразделения, рабочих мест:

- профессионально квалификационная характеристика состава сотрудников подразделения;
- характеристика документационного и функционального взаимодействия сотрудников подразделения;
- количественный и качественный анализ состава работников подразделения;
- выявление уровня образования работников, занимающих должности руководителей и специалистов, системы повышения квалификации;
- составление схем, отражающих организационную структуру организации
- изучение системы обучения персонала и формирования кадрового резерва.
- анализ системы проведения периодической аттестации работников.

- характеристика специфики использования технических средств управления.

Содержание производственной практики: организационно-управленческой практики определяется требованиями к составу организационных и образовательных задач, которые необходимо выполнить бакалавру за время прохождения практики.

- Функциональные обязанности должностного лица, в должности которого студент проходил практику.

Индивидуальное задание: определить проблему, актуальность ее решения и степень разработанности проблемы отечественными и зарубежными специалистами (источники информации, т.е. список литературы).

- Характеристика направленности работы подразделения (места прохождения практики).
- Политика управления персоналом. Система оплаты труда. Система мотивации и стимулирования труда.

- Сбор информации об общих характеристиках деятельности организации по направлениям: сфера деятельности, характер работ и услуг, функции организации, миссия организации, организационная культура.

- Обработка информации, подготовка к анализу информации: Общая характеристика организации, где проходили практику: сфера деятельности, характер работ и услуг, функции организации

- Анализ миссии организации.
- Анализ организационной структуры управления, процессов и функций организации.
- Организационная политика.
- Выводы и рекомендации о проделанной работе. Обработка результатов анализа.
- Оформление выводов по содержанию и прохождению производственной практики.

Формулирование предложений по улучшению организации практики.

- Составление и оформление отчета по практике (печать организации обязательна).
- Анализ характера услуг организации. Регламенты оказания государственных и муниципальных услуг населению.

- Анализ процессов и функций организации
- Анализ сферы деятельности
- Анализ внешней среды - потребители государственных услуг (клиенты).
- Выводы и рекомендации о проделанной работе. Обработка результатов анализа.
- Оформление выводов по содержанию и прохождению производственной практики.

Формулирование предложений по улучшению организации практики.

- Выводы и рекомендации о проделанной работе. Обработка результатов анализа.
- Оформление выводов по содержанию и прохождению производственной практики.

Формулирование предложений по улучшению организации практики.

- Составление и оформление отчета по практике (печать организации обязательна).

Индивидуальные задания

Тематика индивидуальных заданий разрабатывается руководителем практики от кафедры с учетом содержания учебного плана Института и специфики деятельности организации.

Примерный рабочий график (план) проведения практик представлен в таблице 2

Таблица 2

Рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Наименование работы	Продолжительность 2 недели (12 раб дней)
1	Вводная лекция перед началом практики 4 часа	1
2	Ознакомление с объектом практики, работой структурных подразделений, инструктаж по ТБ.	1
3.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	9
4.	Оформление отчета	1

Общее методическое руководство и контроль за ходом производственной практики студентов осуществляется руководителями практики от Института, который:

- составляет рабочий график (план) проведения 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.

Повседневное руководство практикой студентов осуществляют руководители практики от профильной организации, которые:

- согласовывают индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляют рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

3.4 Формы отчетности по практике

Практика оценивается руководителем на основе отчёта, составляемого студентом.

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 (без иллюстрации).

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 – 10 мм. и нижнее – 20 мм. от края листа.

Отчет о прохождении учебной практики оформляется в соответствии с установленными требованиями. В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с заданием учебной 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.
4. Направление на практику при необходимости.
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 финансово-экономическая характеристика объекта практики. Характеристика производственной и организационной структуры.
- Характеристика структуры и функций отдела, где студент проходил практику.
- Описание перечня работ, выполненных студентом в период прохождения практики.
- Раздел научно-исследовательской деятельности с расширенным изложением и анализом выбранного направления деятельности организации.
- Характеристика методик финансового анализа, финансового планирования и системы принятия финансовых решений на объекте практики.
- Заключение
- Список использованных источников и литературы.
- Приложения (финансовая, налоговая, статистическая отчетность, документы управленческого учета, документы финансового планирования и т.д.).

7. Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики.

8. Гарантийное письмо (при необходимости).

9. Иные документы, сведения и материалы.

В отчет не должны помещаться материалы, заимствованные из учебников, учебных пособий, а также не подлежащие опубликованию. В отчете студентом должны быть представлены схемы, отражающие производственную и организационную структуру организации, статистические данные о деятельности организации, проведен анализ той или иной конкретной проблемы, разработана программа и предложен инструментарий решения проблемы, сделаны заключения о возможности практического использования (внедрения) полученных результатов. Содержание отчета, как правило, является информационной базой для написания выпускной квалификационной работы.

4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

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

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

Схема соответствия типовых контрольных заданий и оцениваемых показателей приведена в таблице

Формируемая компетенция	Показатели результаты обучения	Номер типового контрольного задания
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1 ОПК-1.3 ОПК-1.4	Задание 1-18 (пп. 4.1.1-4.1.3)
ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	ОПК-2.1 ОПК-2.3	Задание 1-18 (пп. 4.1.1-4.1.3)
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного	ОПК-3.2	Задание 1-18 (пп. 4.1.1-4.1.3)

Формируемая компетенция	Показатели результаты обучения	Номер типового контрольного задания
права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику		
ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	ОПК-4.1	Задание 1-18 (пп. 4.1.1-4.1.3)
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	ОПК-5.1 ОПК-5.2	Задание 1-18 (пп. 4.1.1-4.1.3)
ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	ОПК-6.1	Задание 1-18 (пп. 4.1.1-4.1.3)
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-7.1 ОПК-7.2	Задание 1-18 (пп. 4.1.1-4.1.3)
ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Задание 1-18 (пп. 4.1.1-4.1.3)
ПК-1 Способен участвовать в управлении персоналом на государственной и муниципальной службе с использованием современных кадровых технологий, осуществлять кадровое обеспечение и организационно-штатная работа в органах власти	ПК-1.1 ПК-1.2	Задание 1-18 (пп. 4.1.1-4.1.3)
ПК-2 Способен осуществлять регулирование государственной и муниципальной службы	ПК-2.1 ПК-2.2	Задание 1-18 (пп. 4.1.1-4.1.3)
ПК-3 Способен к организации и оказанию государственных и муниципальных услуг	ПК-3.1	Задание 1-18 (пп. 4.1.1-4.1.3)
ПК-4 Способен применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	ПК-4.3	Задание 1-18 (пп. 4.1.1-4.1.3)
ПК-5 Способен осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации в ход служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	Задание 1-18 (пп. 4.1.1-4.1.3)

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

4.1.1 Перечень типовых заданий для оценки знаний

1. Определить, как организация, в которой проводилась практика, встроена в систему государственного и муниципального управления.
2. Определить направления взаимодействия организации, в которой проводилась практика, с органами государственной власти и местного самоуправления
3. Перечислить учредительные документы и охарактеризовать организационную структуру организации, в которой проводилась практика.
4. Перечислить нормативно-правовую базу, согласно которой организация осуществляет свою деятельность.
5. Охарактеризовать порядок работы и обработки информации (составление аналитических таблиц, расчет ключевых показателей, интерпретация результатов) структурного подразделения, в котором непосредственно проходила практика.
6. Рассказать о системе принятия и реализации управленческих решений в структурном подразделении организации, в которой проводилась практика.

4.1.2 Перечень типовых заданий для оценки умений

7. Проанализировать структуру и основные функции структурного подразделения организации, в которой проводилась практика
8. Осуществить аналитическую обработку доступной информации о результатах работы структурного подразделения организации, в которой проводилась практика..
9. Раскрыть значимость деятельности структурного подразделения, в котором проходила практика, для функционирования организации в целом.
10. На основе проведенного комплексного анализа определить «социальную полезность» организации, в которой проводилась практика.
11. Построить таблицы и диаграммы показателей, характеризующих результаты работы организации, в которой проводилась практика в динамике.
12. Осуществить расчет социально-экономической эффективности предлагаемых мероприятий по совершенствованию работы структурного подразделения для организации в целом.

4.1.3 Перечень типовых заданий для оценки владений

13. Продемонстрировать владение методами обработки кадровой, экономической и др. информации о деятельности структурного подразделения, в котором проходила практика.
14. Владеть методикой организации документооборота структурного подразделения организации, в которой проводилась практика.
15. Провести анализ отчетности структурного подразделения организации, в которой проводилась практика.
16. Продемонстрировать владение методикой расчета социальной и экономической эффективности предлагаемых мероприятий.
17. Провести анализ результатов деятельности структурного подразделения организации, в которой проходила практика.
18. Провести анализ результатов собственной деятельности в структурном подразделении организации, в которой проходила практика.

4.1.4 Пример типового индивидуального задания

1. Дать общую характеристику базы практики. Структура профильной организации (учреждения), отдела, особенности организации служб.
 - а. краткая история развития учреждения;
 - б. направления деятельности, цели, задачи, функции, кадровый потенциал, делопроизводство;

в. основные структурные единицы организации, их взаимосвязь.

2. Изучить правовую и нормативно-справочную документацию, регламентирующую деятельность организации (места практики).

3. Составить список актов правового регулирования деятельности организации.

4. Изучить структуру управления организацией.

5. Дать характеристику кадрового состава. Изучить систему обучения персонала и формирования кадрового резерва. Описать систему проведения периодической аттестации работников.

6. Провести анализ деятельности подразделения - базы практики.

7. Выявить, какие информационно-коммуникационные технологии используются в работе подразделения. Как работа организации и подразделения отражена на сайте организации, в социальных сетях, в СМИ.

8. Принимать участие в работе подразделения, в конкретных мероприятиях.

9. Принимать участие в составлении, написании и оформлении планов, отчетов, деловых писем. Использовать навыки работы с документами при написании отчета по практике.

10. Выявить особенности и направления совершенствования деятельности подразделения – базы практики.

12. Систематизировать материалы, оформить отчет и подготовиться к зачету.

4.1.4 Типовые вопросы для собеседования

1. Место расположения органа государственной власти или местного самоуправления, юридический и фактический адрес.
2. Полное наименование органа.
3. Ф.И.О. руководителя.
4. Профиль деятельности органа власти.
5. Численность работников, в том числе государственных/муниципальных служащих.
6. Структурное подразделение, в котором обучающийся проходил практику.
7. Ф.И.О. руководителя практики от организации.
8. Дайте характеристику кадрового состава.
9. Опишите систему обучения персонала и формирования кадрового резерва.
10. Опишите систему проведения периодической аттестации работников.
11. Каковы основные виды деятельности подразделения - базы практики.
12. Какие информационно-коммуникационные технологии используются в работе подразделения.
13. Рассказ о собственной деятельности во время прохождения практики, мероприятиях, в которых принимал участие.
14. Практические предложения по улучшению работы организации.
15. Выводы по результатам практики.

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

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

Промежуточная аттестация по дисциплине 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.

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

Оценивание знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций - это совокупность действий, позволяющих выявить качественные и количественные характеристики результатов обучения, оценить, как освоен обучающимися материал учебной дисциплины.

Выделяют три функции контроля результатов обучения по дисциплине:

- 1) диагностическая – призвана выявить и оценить интересующие нас свойства обучающихся, а также уровни его знаний, умений и навыков.
- 2) обучающая – имеет целью оптимизировать самостоятельную работу обучающихся, активизировать их познавательную деятельность при подготовке к текущим занятиям, а также в период написания контрольных работ, рефератов, и подготовки к зачетам и экзаменам.
- 3) воспитательная функция состоит в формировании у обучаемых ответственного и творческого отношения к ученым дисциплинам, а через них – любви к профессии, в развитии у каждого культа учебы.

К организации контроля результатов обучения по дисциплине предъявляются определенные педагогические требования:

- индивидуальный характер контроля, предполагающий выдачу индивидуальных заданий обучающимся и такую организацию контроля, которая бы исключила подсказки;
- систематичность, регулярность контроля, побуждающая обучающихся к активизации познавательной деятельности;
- всесторонность, заключающаяся в том, что контроль должен охватывать все основные разделы практики, обеспечивать проверку знаний, умений, навыков;
- разнообразие форм контроля;
- объективность контроля, исключающая преднамеренные, субъективные и ошибочные суждения и выводы преподавателя, основанные на недостаточном понимании обучающихся или предвзятом к ним отношении;
- дифференцированный подход, учитывающий особенности личных качеств каждого обучающегося;
- тактичность руководителя практики;

Важно на всех этапах оценки результатов обучения по дисциплине проявлять полную объективность. Нельзя связывать оценку результатов деятельности с оценкой личности обучающегося.

4.3.1 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.

4.3.2 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

4.3.2 Оценочные материалы для промежуточной аттестации

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

4.3.3 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).

4.3.4 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.

4.3.5 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;

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
		• 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.

5. Учебно- методическое обеспечение проведения практики

5.1 Основная литература

1. Граничин О.Н. Информационные технологии в управлении [Электронный ресурс] / О.Н. Граничин, В.И. Кияев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 377 с. — 978-5-94774-986-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57379.html>
2. Знаменский Д.Ю. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д.Ю. Знаменский. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Интермедия, 2016. — 180 с. — 978-5-4383-0022-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66934.html>
3. Ким, С. А. Теория управления : учебник для бакалавров / С. А. Ким. — М. : Дашков и К, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-394-02373-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85669.html> 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. — М. : 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>
4. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе. Предотвращение и урегулирование [Электронный ресурс] : практическое пособие для руководителей, государственных и муниципальных служащих, сотрудников кадровых служб государственных органов и органов местного самоуправления / . — Электрон. текстовые данные. — Набережные Челны: Набережночелнинский государственный педагогический университет, 2016. — 29 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65729.html>
5. Кудряшова Л.В. Основы государственного и муниципального управления. Часть I. Основы государственного управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.В. Кудряшова. — Электрон. текстовые данные. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 133 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72152.html>
6. Кудряшова Л.В. Основы государственного и муниципального управления. Часть II. Основы

- государственного управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.В. Кудряшова. — Электрон. текстовые данные. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 153 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72153.html>
7. Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция»/ И.В. Мухачев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 399 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52047>.— ЭБС «IPRbooks»
 8. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственные и муниципальные финансы», «Юриспруденция», «Политология»/ Мухаев Р.Т.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 687 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52058>.— ЭБС «IPRbooks»
 9. Пикулькин А.В. Система государственного управления (4-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление»/ Пикулькин А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 639 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52520>.— ЭБС «IPRbooks»
 10. Халилова Т.В. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : тексты лекций / Т.В. Халилова. — Электрон. текстовые данные. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2013. — 359 с. — 978-5-7882-1388-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62163.html>
 11. Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики : учебник для студентов / В. В. Черепанов. — 2-е изд. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 679 с. — ISBN 978-5-238-01767-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71033.html> Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. — М. : Дашков и К, 2015. — 288 с. — ISBN 978-5-394-02375-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/52294.html>
 12. Экономическая теория : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / А. И. Балашов, Т. Д. Имамов, Н. П. Купрещенко, С. А. Тertyшный. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 527 с. — ISBN 978-5-238-02464-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66309.html>

5.2 Дополнительная литература

1. Бережкова Н.Ф. Правовое регулирование государственной службы в России. Этические нормы и присяга [Электронный ресурс] : монография / Н.Ф. Бережкова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 583 с. — 978-5-238-02668-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34496.html>
2. Борисова, В. В. Теория организации : учебник / В. В. Борисова, В. Г. Ларионов, Э. Б. Мазурин ; под ред. С. Г. Фалько. — М. : Дашков и К, 2014. — 308 с. — ISBN 978-5-394-02498-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/60336.html>
3. Буров, М. П. Региональная экономика и управление территориальным развитием : учебник для магистров / М. П. Буров. — 2-е изд. — М. : Дашков и К, 2019. — 446 с. — ISBN 978-5-394-03303-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85705.html>
4. Государственное регулирование национальной экономики [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.Г. Мумладзе [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Русайнс, 2016. — 243 с. — 978-5-4365-0730-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61604.html>
5. Жирков Р.П. Этика государственной службы и государственного служащего [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.П. Жирков, Л.Ю. Стефаниди. — Электрон. текстовые данные. —

- СПб. : Интермедия, 2016. — 162 с. — 978-5-4383-0005-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66937.html>
6. Конталев В.А. Государственная и муниципальная служба Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.А. Конталев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московская государственная академия водного транспорта, 2009. — 262 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49214.html>
 7. Косолапова, М. В. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности : учебник / М. В. Косолапова, В. А. Свободин. — 2-е изд. — М. : Дашков и К, 2019. — 247 с. — ISBN 978-5-394-03281-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85146.html>
 8. Мирюшкина Ю.В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] : практикум / Ю.В. Мирюшкина. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 116 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66028.html>
 9. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Основы государственного и муниципального управления» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» / . — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 36 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72603.html>
 10. Петрова Т.Ф. Правовые основы государственной службы [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.Ф. Петрова. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Троицкий мост, 2017. — 124 с. — 978-5-4377-0083-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58544.html>
 11. Ружанская Л.С. Теория организации [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.С. Ружанская, А.А. Яшин, Ю.В. Солдатова. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 200 с. — 978-5-7996-1564-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68398.html>
 12. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс] : учебник для студентов / В.В. Черепанов. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 679 с. — 978-5-238-01767-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71033.html>

5.3 Периодические издания для направления Государственное и муниципальное управление:

1. **Вопросы экономики** — <https://www.vopreco.ru/> цель журнала распространение современных экономических знаний, публикация важнейших результатов научных исследований в области экономической теории и практики.

2. **Государство и право** — <http://igpran.ru/journal/> ведущий ежемесячный научный журнал России, посвящённый актуальным теоретическим и практическим проблемам правоведения.

3. **Вопросы государственного и муниципального управления** — <https://vgmu.hse.ru/> цель журнала создание профессиональной площадки для обсуждения комплексной проблематики государственного и муниципального управления.

4. **Государственная служба** — <https://pa-journal.igsu.ru/> научно-политический журнал является органом периодической печати, завоевавшим среди специалистов, представителей органов государственной власти, бизнес-сообщества и некоммерческих организаций свой авторитет как солидное издание, объективно и с исследовательской основательностью анализирующее историю и современность функционирования государственной службы и государственного управления.

5. **Российская газета** - <https://rg.ru/> электронный ресурс свободного доступа.

5.4 Электронные библиотечные системы, электронные образовательные ресурсы и базы

1. 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.

Лицензионный договор

2. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс

Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

Доступ в компьютерных классах, учебном зале судебных заседаний, читальном зале библиотеки.

Лицензионный договор

3. Справочная Правовая Система Гарант

Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

Доступ в компьютерных классах, учебном зале судебных заседаний, читальном зале библиотеки.

Лицензионный договор

4. Федеральный информационный фонд стандартов (профессиональная база данных)

Режим доступа: <http://www.gostinfo.ru/pages/Maintask/fund/>

Доступ свободный

5. Портал открытых данных Российской Федерации (профессиональная база данных)

Режим доступа: <http://data.gov.ru/>

Доступ свободный

6. Федеральная государственная информационная система территориального планирования (профессиональная база данных)

Режим доступа: <https://fgistp.economy.gov.ru/>

Доступ свободный

7. База предприятий, компаний и организаций РФ по различным областям деятельности

Режим доступа: <http://www.baza-r.ru/enterprises/>

Доступ свободный

8. Информационно-справочная система Административно-управленческого портала

Режим доступа: <http://www.aup.ru/>

Доступ свободный

9. База данных о субъектах малого и среднего предпринимательства

Режим доступа: <https://ofd.nalog.ru/>

Доступ свободный

10. Безопасность жизнедеятельности (профессиональная база данных)

Режим доступа: <http://www.kornienko-ev.ru/BCYD/index.html>

Доступ свободный

11. Информационно образовательный портал по безопасности (профессиональная база данных)

Режим доступа: <http://0bj.ru/>

Доступ свободный

12. Основы безопасности жизнедеятельности. Научно-методический и информационный журнал (профессиональная база данных)

Режим доступа: <http://spasedu.ru/студентам/>

Доступ свободный

13. **Информационный ресурс Охрана труда (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://ohrana-bgd.ru/>
Доступ свободный
14. **Информационный ресурс Административно-управленческий портал**
Режим доступа: [http:// www.aup.ru/management](http://www.aup.ru/management)
Доступ свободный
15. **Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <https://sudrf.ru/>
Доступ свободный
16. **База данных показателей муниципальных образований (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://www.gks.ru/dbscripts/munst/>
Доступ свободный
17. **Информационно-справочная система Университетской информационной системы «Россия» (УИС Россия)**
Режим доступа: <https://uisrussia.msu.ru/>
Доступ свободный
18. **База данных по культурным ресурсам, культурным наследиям Министерства культуры РФ**
Режим доступа: <http://opendata.mkrf.ru/opendata/>
Доступ свободный
19. **Онлайн-словарь французского языка (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://www.le-dictionnaire.com>
Доступ свободный
20. **«Larousse» (база данных словарей французского языка) (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://www.larousse.fr>
Доступ свободный
21. **Сервис для изучающих английский язык (информационно-справочная система)**
Режим доступа: <http://www.examenglish.com>
Доступ свободный
22. **Сервис Duolingo для изучающих иностранные языки**
Режим доступа: <http://www.duolingo.com>
Доступ свободный
23. **«История России - Федеральный портал История.РФ» (база данных материалов по истории) (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://www.histrf.ru>
Доступ свободный
24. **Информационный ресурс Все о рекламе, маркетинге и PR. Наука о рекламе**
Режим доступа: [http:// www.advertology.ru/](http://www.advertology.ru/)
Доступ свободный
25. **Информационный ресурс О брендинге и креативе**
Режим доступа: [http:// www.advi.ru](http://www.advi.ru)

Доступ свободный

26. **Информационный ресурс** Теория и практика рекламы, СМИ
Режим доступа: [http:// advtime.ru /](http://advtime.ru/)
Доступ свободный
27. **Судебные и нормативные акты РФ - база судебных актов, судебных решений и нормативных документов (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://sudact.ru/>
Доступ свободный
28. **Информационно-справочная система Федерального образовательного портала «Экономика. Социология. Менеджмент»**
Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/docs/27572260/>
Доступ свободный

6. Перечень лицензионного программного обеспечения, необходимого для освоения дисциплины

1. Операционная система Microsoft Win Pro 10
2. Офисный пакет приложений Microsoft Office
3. Microsoft Power Point.
4. ПО 1С:Предприятие Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях.
5. R7office

Свободно распространяемое ПО:

6. OpenOffice (Apache OpenOffice):

Компоненты		Назначение	Статус
	Writer	Текстовый процессор и визуальный редактор HTML	Свободно распространяемое программное обеспечение
	Calc	Редактор электронных таблиц	
	Impress	Программа подготовки презентаций	
	Base	Механизм подключения к внешним СУБД и встроенная СУБД HSQLDB	
	Draw	Векторный графический редактор	
	Math	Редактор формул	

7. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническое оснащение учебного процесса в части обеспечения практики определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки РФ №986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Для проведения практики необходимы: учебная аудитория для проведения текущих консультаций и проведения промежуточной аттестации, оснащенная оборудованием и техническими средствами; 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 компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и необходимым базовым лицензионным программным обеспечением, с доступом к информационным справочным правовым системам, профессиональным базам данных, электронную информационно-образовательную среду Института;
- библиотеку, имеющую рабочие места для обучающихся с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Института (для самостоятельной работы);
- учебные аудитории, оборудованные WI-FI.

учебные аудитории, оборудованные WI-FI.

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

В соответствии с требованием Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования при реализации настоящей практики необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры организаций-баз практики. АНО ВО «ИДК» обеспечивает подбор баз практики с учетом требований ФГОС ВО.

8. Особенности организации и проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья 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 ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных категорий обучающихся. При определении места производственной практики для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями 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):

Программа практики разработана рабочим коллективом кафедры государственного и

