



Автономная некоммерческая организация
Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Б2.В.01(Пд) Преддипломная 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
11 апреля 2024, протокол № 9

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

Москва
2024

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: преддипломная 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.

Производственная практика: преддипломная практика проводится в профильных организациях (деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление и магистерской программы: «Государственная и муниципальная служба») в том числе:

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

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

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

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

и другими профильными организациями.

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

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

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

1.1 Цели практики

Целями преддипломной практики являются:

- формирование и развитие у обучающихся практических навыков использования научно-методического и теоретического аппарата профильных дисциплин в сфере государственного и муниципального управления в части компетенций, закрепленных за настоящей практикой;
- углубление теоретических знаний по дисциплинам образовательной программы;
- проверка готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;
- сбор материалов для подготовки отчета и написания выпускной квалификационной работы.

1.2 Задачи практики

Задачи преддипломной практики:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта деятельности органа государственной (муниципальной) власти или учреждения/организации;
- развитие правовой культуры;
- закрепление умений определять приоритеты профессиональной деятельности и принимать управленческие решения, а также контроль за их исполнением;
- развитие умений проводить оценку качества управленческих решений;
- усвоение навыков использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач;
- закрепление умений применять методы управления государственным и муниципальным имуществом;
- усвоение навыков проведения оценки инвестиционных проектов;
- закрепление умений разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной и муниципальной службы, лиц на административных должностях предприятий, учреждений и организаций;
- практическое применение навыков количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций;
- развитие умений моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти и местного самоуправления;
- развитие способности применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;
- усвоение способности осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации, служебные взаимодействия;
- освоение базовых технологий формирования общественного мнения;
- усвоение способности разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;
- развитие способности проектировать организационную структуру;
- закрепление умений вести делопроизводство и документооборот в организациях различных организационно-правовых форм;
- усвоение способности осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности государственных гражданских служащих и муниципальных служащих;
- овладение методами рационального использования ресурсов;
- закрепление навыков планирования и организации деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций;
- усвоение технологий и приемов по оказанию государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;
- приобретение опыта управленческой деятельности в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению задач, стоящих перед органом государственной (муниципальной власти)/ учреждением/организацией;
- закрепление навыков сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности органов власти и организаций;
- развитие навыков участия в разработке и реализации проектов в области государственного и

- муниципального управления;
- сбор необходимых материалов для написания выпускной квалификационной работы.

1.3 Планируемые результаты освоения образовательной программы при прохождении практики

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

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

Таблица 1

Группа компетенций	Категория компетенций	Коды и содержание компетенций
Универсальные	Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий
Общепрофессиональные		
Профессиональные		ПК-1 Способен организовать управленческое руководство административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации
		ПК-2 Способен определять и реализовать стратегическое развитие административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки
		ПК-3 Способен организовать исследования и разработку перспективных методов, моделей, механизмов организации и планирования деятельности
		ПК-4 Способен реализовать систему стратегического управления персоналом организации

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

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

Таблица 2

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
УК-1	УК-1.1	Критически анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними
	УК-1.2	Проводит научные исследования в профессиональной сфере на высоком методологическом уровне
	УК-1.3	На основе системного подхода ориентируется в перспективных направлениях профильных отраслей науки, актуальных проблемах теории и практики в профессиональной сфере и путях их решения
	УК-1.4	Осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации на основе доступных источников информации, выбирает методы критического анализа,

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
		адекватные проблемной ситуации, и определяет достоверность получаемой информации, разрабатывает стратегию достижения поставленной цели как последовательность шагов, предвидя результат каждого из них и оценивая их влияние на общий результат планируемой деятельности
ПК-1	ПК-1.1	Организует процессы управления административной, хозяйственной, документационной и организационной деятельностью
	ПК-1.2	Консолидирует бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата
	ПК-1.3	Оценивает свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов
ПК-2	ПК-2.1	Использует методики анализа основных факторов, определяющих необходимость изменений в стратегии управления
	ПК-2.2	Разрабатывает предложения по совершенствованию и повышению эффективности административных и организационных процессов
	ПК-2.3	Находит решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов
ПК-3	ПК-3.1	Разрабатывает основные положения стратегии развития организации, обоснование стратегических решений по совершенствованию процессов стратегического и тактического планирования и организации деятельности
	ПК-3.2	Руководит научной разработкой перспективных направлений совершенствования методов, моделей и механизмов стратегического и тактического планирования и организации деятельности
	ПК-3.3	Обеспечивает использование достижений отечественной и зарубежной науки и научно-информационных материалов, прогрессивных методов организации деятельности
ПК-4	ПК-4.1	Разрабатывает мероприятия по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации
	ПК-4.2	Внедряет корпоративную культуру и социальную политику, системы мотивации, эффективности, оценки и развития персонала
	ПК-4.3	Выявляет ресурсы по улучшению деятельности организации на основе анализа системы управления персоналом

1.3.3 Результаты обучения по практике

В результате прохождения практики обучающийся должен

Знать:

- основные принципы нормативно-правового обоснования принимаемых решений;
- принципы принятия управленческих решений на основе знаний законодательной базы;
- основы государственного регулирования экономики;
- основные понятия и определения антимонопольной политики государства;
- основы экономики общественного сектора и роль естественных монополий в экономике России;

- основы конкурентного анализа;
- методы планирования и нормативное обеспечение интегрированной комплексной деятельности подразделений в соответствии со стратегическими целями организации;
- специфику исследований в сфере управления операциями в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях;
- принципы и современные методы управления операциями при управлении государственными учреждениями и предприятиями;
- виды исследований в области осуществления контроля в профессиональной деятельности;
- методы подготовки и проведения контроля в сфере управления государственными и муниципальными учреждениями и предприятиями;
- принципы проведения научно-исследовательской работы в сфере управления государственными и муниципальными организациями;
- передовые достижения науки применительно к профессиональной деятельности;
- основы кадровой политики в организациях государственного и муниципального управления.

Уметь:

- применять на практике знания нормативно-правовой базы;
- формулировать решения, опираясь на правовую базу;
- проводить анализ состояния конкуренции на товарных рынках и рынке услуг;
- проводить качественный анализ внешней и внутренней среды организации;
- проводить количественный анализ внешней и внутренней среды организации;
- разрабатывать и обосновывать конкурентные стратегии организации на основе комплексного анализа конкурентной среды;
- применять на практике методы управления операциями в сфере ГМУ;
- применять на практике принципы управления операциями в управлении государственными и муниципальными предприятиями и учреждениями;
- планировать и готовить проведение научных и профессиональных исследований, а также разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля;
- разрабатывать программу исследования и контроля результатов для административно-технологического вида деятельности;
- планировать проведение научных исследований в сфере государственного и муниципального управления;
- обосновывать актуальность тематики научных исследований с точки зрения глобальных тенденций развития политических и экономических процессов;
- применять на практике полученные теоретические знания в сфере управления конкурентоспособностью организаций в кризисных ситуациях.

Владеть:

- навыками поиска информации для информационной поддержки принятия решений;
- навыками анализа законодательной базы в профессиональной сфере;
- навыками систематизации информации;
- навыками подготовки аналитических справок и экспертных заключений;
- основами делопроизводства в сфере государственного и муниципального управления;
- навыками SWOT-анализа и PEST-анализа для разработки конкурентных стратегий организаций;
- методами сбора и анализа информации, необходимой для организации процесса внедрения стандартов, политики, процедуры и методов управления рисками в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
- технологиями разработки и представления рекомендаций по внедрению стандартов, политики, процедур и методов управления рисками;
- навыками находить средства сбора и применять способы обработки аналитической информации для управления рисками;
- навыками применения способов построения интегрированной системы управления рисками;

- принципами и методами научных исследований управления операциями в сфере государственного и муниципального управления;
- принципами и технологиями поиска и систематизации информации для поддержки принятия управленческих решений;
- способами сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач в сфере разработки систем контроля;
- навыками административно-технологической деятельности применительно к государственному и муниципальному управлению;
- навыками проведения научных исследований по выбранной тематике;
- навыками научного обоснования принимаемых решений в сфере государственного и муниципального управления;
- навыками стратегического планирования и управления конкурентоспособностью государственных и муниципальных организаций.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика: преддипломная практика относится к Части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б2. Практика программы магистратуры.

Прохождение преддипломной практики базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных студентами при изучении следующих дисциплин: «Государственная и муниципальная служба как публичный институт», «Методология и методика научного исследования», «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления», «Профессиональная этика и имидж государственного служащего», «Управление программами и проектами в государственной и муниципальной службе», «Технологии государственного и муниципального управления», «Разработка и исполнение решений в государственном управлении», «Стратегическое планирование в системе государственного и муниципального управления», «Управление проектами муниципального образования», «Технологии проектного менеджмента», «Оценка эффективности государственного и муниципального управления», «Экспертная деятельность в системе государственного и муниципального управления».

Материалы собранные в период прохождения преддипломной практики являются информационной базой для написания выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

3. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1 Объем практики

	Очная форма	Заочная форма
Сроки прохождения практики	4 семестр	3 курс
Объем практики в ЗЕ	6	6
Продолжительность в неделях	4	4
Продолжительность в академ. час.	216	216
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

3.2 Структура и содержание практики

Производственная практика: преддипломная практика проводится с учетом специфики

объекта практики, в соответствии со структурой и планом, примерное содержание которых представлены в таблице 3.

Таблица 3

Структура производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Форма текущего контроля
1.	Начальный этап – Ознакомительный (установочная конференция)	Знакомство магистрантов с целями и задачами практики, порядком оформления документации. Инструктаж по содержанию и методике проведения практики. Ознакомление с объектом практики и работой структурных подразделений. Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Получение индивидуальных заданий.	Запись в журнале по технике безопасности. Дневник практики
2.	Основной этап прохождения практики – Работа в организации	Мероприятия по сбору, систематизации и обработке необходимой информации по утвержденной теме выпускной квалификационной работе. Наблюдение, анализ и синтез. Ознакомление с деятельностью организации, закрепленной в качестве места прохождения практики, выполнение заданий руководителя практики от организации. Ознакомление с научной литературой. Выполнение индивидуальных заданий. Ежедневное заполнение дневника преддипломной практики.	Дневник практики, заверенный руководителем практики от профильной организации. Характеристика от руководителя практики от профильной организации. Индивидуальное задание.
3.	Заключительный этап – Подведение итогов	Структурирование результатов работы. Обобщение выводов. Подготовка и оформление отчетной документации (отчет о прохождении практики, дневник)	Контроль руководителя практики от Института Контроль руководителя практики от организации Дневник практики Отчет Зачет с оценкой

3.3 Содержание практики

Производственная практика: преддипломная практика проводится в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики (совместным рабочим графиком (планом) проведения практики).

Примерное содержание рабочего графика (плана) проведения практик представлен в таблице 4.

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

Примерное содержание индивидуального задания производственной практики представлено в таблице 5.

Таблица 5

п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Трудоемкость (в часах)	Код осваиваемой компетенции
1.	Начальный этап	Ознакомительный (установочная конференция)	18	
1.1	Начальный этап	<ol style="list-style-type: none"> Работа в институте: Знакомство магистрантов с целями и задачами практики, порядком оформления документации. Инструктаж/консультация по содержанию и методике проведения практики. Ознакомление с объектом практики и работой структурных подразделений. Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Получение индивидуальных заданий. 	4	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4
1.2	Начальный этап	<p>Работа в организации:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ознакомиться со структурой органа государственной (муниципальной) власти/учреждения/организации; Изучить нормативно-правовую базу, регламентирующую деятельность органа государственной (муниципальной) власти/учреждения/организации; Изучить полномочия конкретного подразделения, со штатной численностью сотрудников и их должностными обязанностями; Ознакомление с процессами функционирования организации, организационной культурой, особенностями системы коммуникаций, используемыми информационно-коммуникационными технологиями, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. 	14	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4

п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Трудоемкость (в часах)	Код осваиваемой компетенции
		6. Иная форма работы - взаимодействие с руководителями практики.		
2.	Основной этап	Мероприятия по сбору, систематизации и обработке материала	180	
2.1	Основной этап	1. Работа в организации: – ознакомление со спецификой организации труда на своем рабочем месте, особенностями служебных взаимодействий; – участие в рабочих процессах технологического обеспечения служебной деятельности специалистов организации; – участие в процессах разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности должностных лиц организации; 2. Иная форма работы - взаимодействие с руководителями практики	18	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3
2.2	Основной этап	1. Работа в организации: – ознакомиться с планами, отчетами и иной статистической и аналитической информацией; - исполнение возложенных функциональных обязанностей, с учетом ранее усвоенных особенностей процессов деятельности организации. 2. Иная форма работы - взаимодействие с руководителями практики	18	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3
2.3	Основной этап	1. Работа в организации: – участие в рабочих процессах по формированию общественного мнения; – участие в процессах управления государственным и муниципальным имуществом; – исполнение процедур по оказанию государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, в рамках установленных функциональных обязанностей. 2. Иная форма работы - взаимодействие с руководителями практики	36	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3
2.4	Основной этап	1. Работа в организации: – принятие, исполнение и оценка качества и последствий принимаемых управленческих решений, с учетом использования основных теорий мотивации, лидерства и власти, в рамках возложенных функциональных обязанностей	36	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2

п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Трудоемкость (в часах)	Код осваиваемой компетенции
		– участие в процессах планирования и организации деятельности структурного подразделения организации 2. Иная форма работы -взаимодействие с руководителями практики		ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3
2.5	Основной этап	1.Работа в организации: участие в процессах разработки, реализации и оценки проектов и программ, в т.ч. в области государственного и муниципального управления, с учетом применения методов рационального использования ресурсов, в рамках возложенных функциональных обязанностей 2. Иная форма работы -взаимодействие с руководителями практики	36	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3
2.6	Основной этап	1. Работа в организации: – проанализировать деятельность подразделений в соответствии с темой выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации); – сформулировать выводы, предложения по совершенствованию организации деятельности и перспективам развития органа государственной (муниципальной) власти/учреждения/организации или его структурного подразделения в соответствии с тематикой выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации); 2. Иная форма работы -взаимодействие с руководителями практики.	36	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3
3.	Заключительный этап	Подведение итогов	18	
3.1	Заключительный этап	1. Структурирование результатов работы. Обобщение выводов. 2. Подготовка и оформление отчетной документации (отчет о прохождении практики, дневник). 3. Предоставление отчета по практике руководителю практики от организации для соответствующего визирования и составления отзыва-характеристики. 4. Предоставление отчета по практике руководителю практики от Института. Защита отчета.	18	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4

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

3.2.2 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.

3.2.3 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 проведение практики обучающимися;
- оформляет отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики.

3.2.4 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.

3.3 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 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.

3.4 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 закреплённых 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 выставляется в соответствии с критериями, представленными в таблице 6.

Таблица 6

Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции	Критерии и параметры оценки результатов промежуточной аттестации и оценки сформированности компетенций
УК-1.1	Критически анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними	Оценивается самостоятельность анализа проблемных ситуаций
УК-1.2	Проводит научные исследования в профессиональной сфере на высоком методологическом уровне	Оцениваются первичные умения осуществлять научные исследования в профессиональной сфере
УК-1.3	На основе системного подхода ориентируется в перспективных направлениях профильных отраслей науки, актуальных проблемах теории и практики в профессиональной сфере и путях их решения	Оцениваются первичные умения ориентироваться в перспективных направлениях профильных отраслей науки, актуальных проблемах теории и практики в профессиональной сфере и путях их решения
УК-1.4	Осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации на основе доступных источников информации, выбирает методы критического анализа, адекватные проблемной ситуации, и определяет достоверность получаемой информации, разрабатывает стратегию достижения поставленной цели как последовательность шагов, предвидя результат каждого из них и оценивая их влияние на общий результат планируемой деятельности	Оценивается уровень владения осуществлять поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации на основе доступных источников информации Оценивается уровень владения методами критического анализа Оценивается уровень разработки стратегии достижения поставленной цели
ПК-1.1	Организует процессы управления административной, хозяйственной, документационной и организационной деятельностью	Оцениваются первичные умения осуществлять управление документационной и организационной деятельностью
ПК-1.2	Консолидирует бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата	Оценивается уровень управления бизнес-процессами.
ПК-1.3	Оценивает свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов	Оцениваются первичные умения осуществлять оценку своей деятельности
ПК-2.1	Использует методики анализа основных факторов, определяющих необходимость изменений в стратегии	Оцениваются первичные умения использовать методики анализа основных факторов, определяющих необходимость

	управления	изменений в стратегии управления
ПК-2.2	Разрабатывает предложения по совершенствованию и повышению эффективности административных и организационных процессов	Оценивается самостоятельность формулирования предложений по совершенствованию и повышению эффективности организационных процессов
ПК-2.3	Находит решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов	Оцениваются умения находить решения в нестандартных ситуациях.
ПК-3.1	Разрабатывает основные положения стратегии развития организации, обоснование стратегических решений по совершенствованию процессов стратегического и тактического планирования и организации деятельности	Оценивается самостоятельность формулирования основных положений стратегии развития организации, обоснования стратегических решений по совершенствованию процессов планирования и организации деятельности
ПК-3.2	Руководит научной разработкой перспективных направлений совершенствования методов, моделей и механизмов стратегического и тактического планирования и организации деятельности	Руководит научной разработкой перспективных направлений совершенствования методов, моделей и механизмов стратегического и тактического планирования и организации деятельности
ПК-3.3	Обеспечивает использование достижений отечественной и зарубежной науки и научно-информационных материалов, прогрессивных методов организации деятельности	Оценивается уровень использования достижений отечественной и зарубежной науки и научно-информационных материалов, прогрессивных методов организации деятельности
ПК-4.1	Разрабатывает мероприятия по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации	Оценивается самостоятельность разрабатываемых мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации
ПК-4.2	Внедряет корпоративную культуру и социальную политику, системы мотивации, эффективности, оценки и развития персонала	Оценивается самостоятельность проведения Оценивается уровень владения системами мотивации, эффективности, оценки и развития персонала
ПК-4.3	Выявляет ресурсы по улучшению деятельности организации на основе анализа системы управления персоналом	Оцениваются первичные умения использования ресурсов по улучшению деятельности организации на основе анализа системы управления персоналом

Учебным планом по производственной практика: преддипломной 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 7.

Таблица 7

Схема соответствия типовых контрольных заданий и оцениваемых показателей

Формируемая компетенция	Показатели результата (код индикатора достижения компетенции)	Номер типового контрольного задания
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций	УК-1.1; УК-1.2;	Задания в пп. 4.1.1 – 4.1.3

Формируемая компетенция	Показатели результата (код индикатора достижения компетенции)	Номер типового контрольного задания
на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.3; УК-1.4	
ПК-1 Способен организовать управленческое руководство административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Задания в пп. 4.1.1 – 4.1.3
ПК-2 Способен определять и реализовать стратегическое развитие административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Задания в пп. 4.1.1 – 4.1.3
ПК-3 Способен организовать исследования и разработку перспективных методов, моделей, механизмов организации и планирования деятельности	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Задания в пп. 4.1.1 – 4.1.3
ПК-4 Способен реализовать систему стратегического управления персоналом организации	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Задания в пп. 4.1.1 – 4.1.3

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

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

4.1.1 Перечень типовых заданий для оценки знаний

1. Определить место и роль 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 выпускных квалификационных работ

1. Анализ и совершенствование организационно-правового регулирования государственной гражданской службы.
2. Анализ и совершенствование организационно-функциональной структуры органа исполнительной власти области (на примере ОИВ).
3. Анализ и совершенствование системы взаимодействия органов государственной власти и органов местного самоуправления.
4. Взаимодействие со средствами массовой информации в практике государственного

- гражданского служащего (на примере управления массовых коммуникаций и общественных отношений Департамента внутренней и кадровой политики Московской области).
5. Государственное регулирование интеграции вузовской науки в национальную инновационную систему.
 6. Информационно-аналитическое обеспечение системы государственного управления, проблемы его совершенствования.
 7. Исследование и совершенствование механизма взаимодействия органов государственной власти Российской Федерации и субъектов РФ.
 8. Компетентностный подход в профессиональном развитии кадров государственного и муниципального управления Московской области.
 9. Координация деятельности органов государственного и муниципального управления по противодействию терроризму в регионе (Московской области).
 10. Муниципальная поддержка развития альтернативных форм предоставления дошкольного образования в условиях Городского округа «Город Москва».
 11. Обеспечение устойчивого развития муниципальных образований (на примере).
 12. Обеспечение экологической безопасности Московской области.
 13. Организация государственной поддержки волонтерского движения в молодежной среде (на примере управления по делам молодежи Московской области).
 14. Организация публичных слушаний в городе Москве (на материалах постоянной комиссии Совета депутатов города Москва по бюджету, финансам и налоговой политике).
 15. Организация работы с обращениями граждан как форма обратной связи (на примере управления информации и общественных связей администрации города Москва).
 16. Оценка и основные направления повышения эффективности государственного управления в условиях административной реформы.
 17. Повышение социальной и деловой активности населения по месту жительства (на примере).
 18. Программно-целевое управление развитием внутреннего и въездного туризма на региональном уровне (на примере Московской области).
 19. Профессиональная культура государственного служащего: теоретические и правовые аспекты.
 20. Развитие системы социально-правовых гарантий государственных и муниципальных служащих.
 21. Разработка и принятие управленческих решений в профессиональной деятельности государственных (муниципальных) служащих.
 22. Разработка и реализация региональных целевых проектов, программ (на материалах ОИВ).
 23. Разработка рекомендаций по удержанию персонала муниципальной службы
 24. Реализация государственной демографической политики в Московской области.
 25. Реализация региональной кадровой политики в Московской области.
 26. Совершенствование адаптации муниципальных служащих
 27. Совершенствование адаптации персонала государственной гражданской службы
 28. Совершенствование адаптации персонала государственной гражданской службы
 29. Совершенствование аттестации персонала муниципальных служащих
 30. Совершенствование делопроизводства государственной службы
 31. Совершенствование использования интернет-технологий в государственной гражданской службе
 32. Совершенствование кадрового обеспечения административной реформы.
 33. Совершенствование качества государственных и муниципальных услуг на базе многофункционального центра госуслуг.
 34. Совершенствование обучения персонала государственной гражданской службы
 35. Совершенствование организации труда персонала государственной гражданской службы
 36. Совершенствование организации труда персонала государственной гражданской службы
 37. Совершенствование предоставления государственных услуг государственными служащими
 38. Совершенствование предоставления муниципальных услуг муниципальными служащими
 39. Совершенствование процедуры оценки персонала государственной службы в современных условиях.
 40. Совершенствование работы с кадрами государственной гражданской службы
 41. Совершенствование работы с кадрами муниципальных служащих

42. Совершенствование системы социальной защиты семьи, материнства и детства в муниципальном образовании (на примере муниципального образования).
43. Совершенствование системы управления муниципальными образовательными учреждениями (на материалах муниципального образования «Старооскольский городской округ» Московской области)
44. Совершенствование системы управления персоналом государственной гражданской службы
45. Социальные технологии регулирования корпоративных отношений на государственной гражданской службе субъекта Российской Федерации
46. Технологии формирования управленческого кадрового резерва муниципальной службы (на примере администрации города Москва).
47. Управление рынком труда (на материалах департамента экономики, финансов и инвестиционной политики администрации города Москва).
48. Формирование кадрового резерва государственной гражданской службы (на примере Департамента внутренней и кадровой политики Московской области).
49. Формирование региональной антикоррупционной системы деятельности органов власти и управления.

4.1.5 Примерные вопросы для самопроверки на практику

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

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

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

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

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

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

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

Защита практики включает в себя:

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

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

5.2 Критерии оценки ответа обучающегося на вопросы собеседования

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3 Оценочные материалы для промежуточной аттестации

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

5.3.1 Показатели оценивания отчета по практике

1. Умение сформулировать цель и задачи отчета.

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

5.3.2 Критерии оценивания материалов практики и отчета о практике

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

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

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

6.1 Перечень основной учебной литературы

1. Брянцев, И. И. Оценка эффективности деятельности органов власти и служащих : учебное пособие / И. И. Брянцев, А. А. Гребенникова. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 81 с. — ISBN 978-5-4487-0497-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82667.html>.
2. Ведяева, Е. С. Государственное и муниципальное управление : учебное пособие / Е. С. Ведяева, А. А. Гребенникова. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4487-0499-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82669.html>.
3. Горб, В. Г. Принятие и исполнение государственных и муниципальных решений : учебное пособие / В. Г. Горб. — Екатеринбург : Уральский институт управления РАНХиГС, 2017. — 240 с. — ISBN 978-5-8056-0377-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/72346.html>
4. Иванова, М. А. Повышение уровня правосознания граждан и популяризация антикоррупционных стандартов поведения [Электронный ресурс] : учебник / М. А. Иванова. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 513 с. — 978-5-7410-1829-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78912.html>.

5. Лавренко, Е. А. Стратегическое управление муниципальным образованием : практикум / Е. А. Лавренко. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 134 с. — ISBN 978-5-7410-1900-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78842.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>.
7. 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>.
8. Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики : учебник для студентов / В. В. Черепанов. — 2-е изд. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 679 с. — ISBN 978-5-238-01767-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71033.html>

6.2 Перечень дополнительной учебной литературы

1. 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. Кириенко, В. Е. Принятие и исполнение государственных решений : учебное пособие / В. Е. Кириенко. — Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 210 с. — ISBN 978-5-86889-739-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/72360.html>
5. Местное самоуправление и муниципальное управление : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция» / А. Г. Авшаров, И. А. Алексеев, И. Ф. Амельчаков [и др.] ; под редакцией А. С. Прудникова, М. С. Трофимова. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 543 с. — ISBN 978-5-238-01866-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81662.html>
6. Никитаева, А. Ю. Проектный менеджмент : учебное пособие / А. Ю. Никитаева. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2018. — 188 с. — ISBN 978-5-9275-2640-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87476.html>
7. Оценка рисков в проектном менеджменте : учебное пособие / Е. И. Капустина, О. П. Григорьева, Ю. С. Скрипниченко [и др.]. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. — 152 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76047.html>

8. 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>

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>
Доступ свободный
29. **База данных о субъектах малого и среднего предпринимательства**
Режим доступа: <https://ofd.nalog.ru/>
Доступ свободный
30. **Русский языкъ.** Ресурс для лингвистов, филологов, семиологов, учителей русского языка и литературы. Материалы по лингвистике, литературоведению, семиотике, методике преподавания русского языка и литературы.
Режим доступа: http://teneta.rinet.ru/rus/rj_ogl.htm
Доступ свободный
31. **PROMT.One.** Бесплатный онлайн-переводчик и словарь на основе нейронных сетей (NMT)
Режим доступа: <https://www.translate.ru/>
Доступ свободный
32. **Яндекс.Переводчик**
Режим доступа: <https://translate.yandex.ru/>
Доступ свободный
33. **Google Переводчик**
Режим доступа: <https://translate.google.ru/>
Доступ свободный
34. **«История России - Федеральный портал История.РФ» (база данных материалов по истории) (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://www.histrf.ru>
Доступ свободный

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

7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

Модуль	Название	Статус	Назначение
	Apache OpenOffice.org Writer	Свободно распространяемое программное обеспечение	Текстовый процессор и визуальный редактор HTML
	Apache OpenOffice.org Calc	Свободно распространяемое программное обеспечение	Табличный процессор
	Apache OpenOffice.org Impress	Свободно распространяемое программное обеспечение	Программа подготовки презентаций
	Apache OpenOffice.org Base	Свободно распространяемое программное обеспечение	Механизм подключения к внешним СУБД и встроенная СУБД HSQLDB

Модуль	Название	Статус	Назначение
	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 категориях обучающихся. При определении места производственной практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения

производственной практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемыми студентом-инвалидом трудовых функций.

Автор (составитель):

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