**Автономная некоммерческая организация Высшего Образования**

**«Институт деловой карьеры»**

Филиал Автономной некоммерческой организации Высшего Образования «Институт деловой карьеры» в Смоленской области

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01DB3F08CA7587F00009B192381D0002
Владелец: Соловьев Леонид Андреевич
Действителен: с 25.11.2024 до 25.11.2025

# 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»**

Смоленск
2025

## 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 |

| Группа компетенций | Категория компетенций | Коды и содержание компетенций |
|---|---|---|
| | | 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 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 |

| Группа компетенций | Категория компетенций | Коды и содержание компетенций |
|---|---|---|
| | | 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;
- средства, 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 |

| | Очная форма | Очно-заочная форма | Заочная форма |
|---|---|---|---|
| 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. 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.** | Зачет по технике безопасности. Проверка календарно-тематического плана. Проверка дневника практики |
| 2. | Основной этап: | Выполнение задания на учебную практику. | Представление собранных материалов |

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды учебной работы, на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | Формы текущего контроля |
|---|---|---|---|
| | | Сбор материалов в соответствии с заданием.<br>Обработка и анализ полученной информации.<br>**Трудоемкость – 92 час.** | руководителю практики.<br>Представление выполненных заданий.<br>Проверка дневника практики.<br>Консультирование по вопросам заполнения отчета, индивидуального задания. |
| **3.** | Заключительный этап: | Структурирование результатов работы. Обобщение выводов. Подготовка отчета по учебной практике.<br>**Трудоемкость – 8 час.** | Проверка отчетной документации.<br>Подготовка отчета по практике<br>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, шрифтм 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 (Приложение 1).
2. Рабочий (или Совместный) график (план) проведения практики при (Приложение 2.1-2.2).
3. Индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики (Приложение 3).
4. Направление на практику (Приложение 4), при необходимости.
5. Дневник практики (Приложение 5).
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 прохождении практики (Приложение 6).
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<br>ОПК-1.3<br>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<br>ОПК-2.3 | Задание 1-18 (пп. 4.1.1-4.1.3) |
| ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику | ОПК-3.2 | Задание 1-18 (пп. 4.1.1-4.1.3) |
| ОПК-4. Способен разрабатывать проекты | ОПК-4.1 | Задание 1-18 (пп. |

| Формируемая компетенция | Показатели результаты обучения | Номер типового контрольного задания |
|---|---|---|
| нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения | | 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<br>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<br>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<br>ОПК-8.2<br>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 работу в органах власти | ПК-1.1<br>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<br>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 | ПК-4.3 | Задание 1-18 (пп. 4.1.1-4.1.3) |

| Формируемая компетенция | Показатели результаты обучения | Номер типового контрольного задания |
|---|---|---|
| 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 | ПК-5.1<br>ПК-5.2<br>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 отношениям;
- 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<br>2) виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются | 1) дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно<br>2) виды работ представлены не полно, не профессиональным языком | 1) дневник заполнен неаккуратно, не своевременно<br>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;<br>• структурированность (четкость, логичность);<br>• индивидуальное задание раскрыто полностью;<br>• не нарушены сроки сдачи отчета. |
| 2. | Зачтено (Хорошо) | • соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;<br>• не везде прослеживается структурированность (четкость, логичность);<br>• отчет оформлен в соответствии с требованиями;<br>• индивидуальное задание раскрыто полностью;<br>• не нарушены сроки сдачи отчета. |
| 3. | Зачтено (Удовлетворительно) | • соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;<br>• не везде прослеживается структурированность;<br>• в оформлении отчета прослеживается небрежность;<br>• индивидуальное задание раскрыто не полностью;<br>• нарушены сроки сдачи отчета. |

| | | |
|---|---|---|
| 4. | Не зачтено (неудовлетворительно) | • соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме;<br>• нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);<br>• в оформлении отчета прослеживается небрежность;<br>• индивидуальное задание не раскрыто;<br>• нарушены сроки сдачи отчета.<br>• 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;<br>• стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;<br>• 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;<br>• владеет необходимой для ответа терминологией;<br>• недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;<br>• допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах. |
| 3. | Зачтено (Удовлетворительно) | • обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;<br>• использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые |

| № п.п. | Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|---|---|---|
| | | обучающийся затрудняется исправить самостоятельно;<br>• 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;<br>• не владеет минимально необходимой терминологией;<br>• 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 c. — 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 c. — 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 c.— 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 c.— 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 c.— 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 c. — 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 c. — 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 c. — 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. Тертышный. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 527 c. — 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 c. — 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 c. — 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 c. — 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 c. — 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 c. — 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 c. — 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 c. — 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 c. — 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 c. — 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 c. — 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 c. — 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 c. — 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
2. Государство и право
3. Российская газета

### 5.4 Электронные библиотечные системы, электронные образовательные ресурсы и базы

1. **Электронно-библиотечная система (ЭБС) «ZNANIUM.COM»**
   Режим доступа**: http://www.znanium.com/**
   Авторизация по логину и паролю, полученному в библиотеке.
   Доступ возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

2. **Электронно-библиотечная система (ЭБС) «IPR BOOKS»**
   Режим доступа: **https://** www.iprbookshop.ru **/**
   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. **Федеральный информационный фонд стандартов (профессиональная база данных)**
   Режим доступа: **http://www.gostinfo.ru/pages/Maintask/fund/**
   Доступ свободный

6. **Портал открытых данных Российской Федерации (профессиональная база данных)**

Режим доступа: **http://data.gov.ru/**
Доступ свободный

7. **Федеральная государственная информационная система территориального планирования (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **https://fgistp.economy.gov.ru/**
Доступ свободный

8. **База предприятий, компаний и организаций РФ по различным областям деятельности**
Режим доступа: **http://www.baza-r.ru/enterprises/**
Доступ свободный

9. **Информационно-справочная система Административно-управленческого портала**
Режим доступа: **http://www.aup.ru/**
Доступ свободный

10. **База данных о субъектах малого и среднего предпринимательства**
Режим доступа: **https://ofd.nalog.ru/**
Доступ свободный

11. **Безопасность жизнедеятельности (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **http://www.kornienko-ev.ru/BCYD/index.html**
Доступ свободный

12. **Информационно образовательный портал по безопасности (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **http://0bj.ru/**
Доступ свободный

13. **Основы безопасности жизнедеятельности. Научно-методический и информационный журнал (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **http://spasedu.ru/студентам/**
Доступ свободный

14. **Информационный ресурс Охрана труда (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **http://ohrana-bgd.ru/**
Доступ свободный

15. **Информационный ресурс** Административно-управленческий портал
Режим доступа: **http://** www.aup.ru/management
Доступ свободный

16. **Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **https://sudrf.ru/**

Доступ свободный

17. **База данных показателей муниципальных образований (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **http://www.gks.ru/dbscripts/munst/**
Доступ свободный

18. **Информационно-справочная система Университетской информационной системы «Россия» (УИС Россия)**
Режим доступа: **https://uisrussia.msu.ru/**
Доступ свободный

19. **База данных по культурным ресурсам, культурным наследиям Министерства культуры РФ**
Режим доступа: **http://opendata.mkrf.ru/opendata/**
Доступ свободный

20. **Онлайн-словарь французского языка (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **http://www.le-dictionnaire.com**
Доступ свободный

21. **«Larousse» (база данных словарей французского языка) (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **http://www.larousse.fr**
Доступ свободный

22. **Сервис для изучающих английский язык (информационно-справочная система)**
Режим доступа: **http://www.examenglish.com**
Доступ свободный

23. **Сервис Duolingo для изучающих иностранные языки**
Режим доступа: **http://www.duolingo.com**
Доступ свободный

24. **«История России - Федеральный портал История.РФ» (база данных материалов по истории) (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **http://www.histrf.ru**
Доступ свободный

25. **Информационный ресурс** Все о рекламе, маркетинге и PR. Наука о рекламе
Режим доступа: **http://** www.advertology.ru/
Доступ свободный

26. **Информационный ресурс** О брендинге и креативе
Режим доступа: **http://** www.advi.ru
Доступ свободный

27. **Информационный ресурс** Теория и практика рекламы, СМИ
Режим доступа: **http://** advtime.ru /
Доступ свободный

28. **Судебные и нормативные акты РФ - база судебных актов, судебных решений и нормативных документов (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **http://sudact.ru/**
Доступ свободный

29. **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 проведения практики

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

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

## 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 категориях 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.