

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)**

<i>Направление подготовки</i>	Государственное и муниципальное управление
<i>Код</i>	38.03.04
<i>Направленность (профиль)</i>	Управление крупными городами
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

Москва  
2021

## **Содержание:**

1. Вид практики и формы ее проведения
1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программ
- 2.1. Перечень кодов компетенций, формируемых практикой в процессе освоения образовательной программы
- 2.1.1. Компетенции и индикаторы их достижения
- 2.2. Описание планируемых результатов обучения по учебной практике (преддипломной практике) и критериев оценки результатов обучения по практике
3. Место практики в структуре ОПОП
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях и академических часах.
5. Содержание практики
6. Формы отчетности по практике
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
- 7.1. Паспорт фонда оценочных средств
- 7.2. Описание показателей и критериев оценивания результатов практики
- 7.2.1. Показатели и критерии оценивания результатов практики
- 7.2.2. Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики
- 8.1. Основная учебная литература
- 8.2. Дополнительная учебная литература
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

## 1. Вид практики и формы ее проведения

Вид практики – учебная практика.

Тип практики – ознакомительная практика. Учебная практика (ознакомительная практика) запланирована для студентов, осваивающих программу по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Форма проведения практики – дискретная.

**Цель учебной практики:**

-закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе аудиторных занятий;

-расширение профессионального кругозора студентов;

-изучение опыта работы в сфере деятельности, соответствующей направлению подготовки бакалавриата 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

**Задачами учебной практики являются:**

-получить представление о способах организации деятельности организаций и отдельных структурных подразделений;

-познакомиться с базовыми вопросами организации деятельности службы управления персоналом организации любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства, в целом или их структурных подразделений;

-приобрести практические умения и навыки описания рабочего места и должности специалистов.

**Место учебной практики** – проводится в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях, научных и образовательных организациях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций, а также в службе занятости и социальной защиты населения, в организациях, специализирующихся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

Место прохождения практики определяется с учетом пожеланий обучающихся и может быть выбрано обучающимися самостоятельно.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Программа практики составлена в соответствии с:

1. Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. N 273-ФЗ;

2. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 13.07.2015);

3. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

4. Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от № 1016 от 13.08.2020 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление;

5. Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

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

**2.1. Перечень кодов компетенций, формируемых практикой в процессе освоение образовательной программы**

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Универсальные	Безопасность жизнедеятельности	УК-1
	Разработка и реализация проектов	УК-2
	Командная работа и лидерство	УК-3
	Коммуникация	УК-4
	Самоорганизация и саморазвитие)	УК-6
	Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-7
	Безопасность жизнедеятельности	УК-8
	Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10
Общепрофессиональные компетенции		ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-7;
Профессиональные	-	ПК-1; ПК-3; ПК-6; ПК-11; ПК-17; ПК-19

**2.1.1. Компетенции и индикаторы их достижения**

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
<b>УК-1</b>	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи
		УК-1.2 Выбирает ресурсы для поиска информации необходимой для решения поставленной задачи
		УК-1.3 Находит, критически анализирует, сопоставляет, систематизирует и обобщает обнаруженную информацию, определяет парадигму, в рамках которой будет решаться поставленная задача.
		УК-1.4 Выявляет системные связи и отношения между изучаемыми явлениями, процессами и/или объектами на основе принятой парадигмы.

		УК-1.5 Предлагает решение(я) задачи, оценивает достоинства и недостатки (теоретические задачи), преимущества и риски (практические задачи).
<b>УК-2</b>	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 Участвует в разработке проекта, определении его конечной цели, исходя из действующих правовых норм
		УК-2.2 Решает поставленную перед ним подцель проекта, через формулирование конкретных задач.
		УК-2.3 Учитывает при решении поставленных задач трудовые и материальные ресурсы, ограничения проекта - сроки, стоимость, содержание.
		УК-2.4 Реализует внутренние и внешние взаимодействия, предупреждает и разрешает конфликты
		УК-2.5 Владеет навыками работы оформления документации, публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта или проекта в целом
<b>УК-4</b>	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь.
		УК-4.2 Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами.
		УК-4.3 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.
		УК-4.4 Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном (-ых) языке (ах).
		УК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод текстов иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и).
<b>УК-6</b>	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития	УК-6.1 Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития
		УК-6.2 Критически оценивает эффективность

	на основе принципов образования в течение всей жизни	использования времени при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата
		УК-6.3 Проявляет интерес к саморазвитию и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков, на основе представлений о непрерывности образования в течение всей жизни
		УК-6.4 Использует различные технологии самосовершенствования и саморазвития, приемы достижения личной эффективности.
<b>УК-10</b>	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1 Ориентируется в экономических и финансовых новостях
		УК-10.2 Способен провести финансовый анализ, имеет представление о финансовых продуктах
		УК-10.3 Управляет личными финансами, знает основы планирования личного бюджета
<b>ОПК 1</b>	Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1 Применяет знания для обеспечения приоритета прав и свобод человека
		ОПК-1.2 Соблюдает нормы служебной этики в профессиональной деятельности
		ОПК-1.3 Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с законодательством РФ
<b>ОПК-2</b>	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 Разрабатывает обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социально-экономической значимости
		ОПК-2.2. Осуществляет содействие по разработке и реализации управленческих решений в условиях сложной и динамичной среды
		ОПК-2.3 Оценивает последствия принятия организационно-управленческих решений
		ОПК-2.4 Осуществляет разработку мер регулирующего воздействия на основе нормативно-правовых актов
		ОПК-2.5 Осуществляет контрольно-надзорные функции по реализации государственных и муниципальных программ
<b>ОПК-3</b>	Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности;	ОПК-3.1 Анализирует нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности
		ОПК-3.2 Применяет нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности

	использовать правоприменительную практику	ОПК-3.3 Использует правоприменительную практику в профессиональной деятельности
<b>ОПК-5</b>	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 Использует современные информационно-коммуникационные технологии при решении профессиональных задач
		ОПК-5.2 Использует государственные и муниципальные информационные системы для решения практических задач
		ОПК-5.3 Применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг в профессиональной деятельности
<b>ОПК-7</b>	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 Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации
		ОПК-7.2 Обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества
		ОПК-7.3 Использует средства массовой информации для реализации профессиональных задач
<b>ПК-1</b>	Способен использовать, обобщать и анализировать информацию, ставить цели и находить пути их достижения с использованием современных информационно-коммуникационных технологий	ПК-1.1 Организует сбор и анализ информации с использованием современных информационно-коммуникационных технологий
		ПК-1.2 Обобщает и анализирует результаты анализа с применением информационных технологий
		ПК-1.4 Ставит цели и находит пути решения на основе проведенного анализа
		ПК-1.5 Разрабатывает решения и пути достижения целей с использованием современных информационно-коммуникационных технологий
<b>ПК-3</b>	Способен применять на практике требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих	ПК-3.1 Использует основные нормы права, нормативного правового акта и этапы его разработки в профессиональной деятельности
		ПК-3.2 Применяет на практике требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих

	деятельность в профессиональной сфере	деятельность в профессиональной сфере ПК-3.3 Разрабатывает проекты нормативных правовых актов и других документов, регулирующих деятельность в различных сферах профессиональной деятельности
<b>ПК-6</b>	Способен качественно осуществлять исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции в деятельности органов государственной и муниципальной власти	ПК-6.1 Осуществляет исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции в деятельности органов государственной и муниципальной власти
		ПК-6.2 Осуществляет функции по организации деятельности органов государственной власти и местного самоуправления
		ПК-6.3 Готовит аналитические, информационные и другие материалы для реализации исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций в деятельности органов государственной и муниципальной власти
<b>ПК-11</b>	Способен вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических организациях	ПК-11.1 Использует знания современного законодательства в сфере российского делопроизводства, нормативные и методические документы, регулирующие движение документооборота в государственных и муниципальных организациях
		ПК-11.2 Ведет делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических организациях
		ПК-11.3 Взаимодействует с различными структурными подразделениями в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота
<b>ПК-17</b>	Способен к эффективной коммуникации, взаимодействием со средствами массовой информации и референтными группами	ПК-17.1 Использует технологии эффективной коммуникации при взаимодействии со средствами массовой информации и референтными группами
		ПК-17.2 Осуществляет организацию мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных и муниципальных органов власти и представительств в социальных сетях и блогах
		ПК-17.3 Формирует и продвигает имидж государственного и муниципального органа власти посредством инструментов эффективной

		коммуникации
<b>ПК-19</b>	Способен владеть нормами профессиональной этики, основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	ПК-19.1 Владеет нормами профессиональной этики
		ПК-19.2 Использует в профессиональной деятельности основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы
		ПК-19.3 Использует базовые технологии формирования общественного мнения в профессиональной деятельности

## 2.2. Описание планируемых результатов обучения по учебной практике (преддипломной практике) и критериев оценки результатов обучения по практике

### 2.2.1. Описание планируемых результатов обучения по учебной практике (ознакомительной практике):

Планируемые результаты обучения по учебной практике (ознакомительной практике) представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
<b>Код компетенции</b>	<b>УК-1</b>		
	-историю возникновения и развития научных программ, -структуру научного знания и динамику его развития, -факторы социокультурной детерминации научного познания; -осуществлять самостоятельный поиск и проводить анализ научной литературы	-самостоятельно проводить анализ философского содержания научных проблем	-анализом специфики дисциплинарных и междисциплинарных исследований, -стратегий научного поиска и научного исследования на современном этапе развития науки
<b>Код компетенции</b>	<b>УК-2</b>		
	-современные ориентиры развития науки и образования	-определять перспективные направления научных исследований	теоретико-методологическими подходами в решении актуальных проблем

Код компетенции	УК-3		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организационно-методические основы научно-исследовательской и прикладной (практической) работы в области психологии</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умело использовать и организовывать различные формы и процедуры организации и проведения теоретических и эмпирических исследований</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- процедурами, связанными с подготовкой организацией и проведением различных видов научных исследований; способами подбора испытуемых для различных видов эмпирических исследований и основами психологической работы с ними</li> </ul>
Код компетенции	УК-4		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- виды и особенности письменных текстов и устных выступлений;</li> <li>- понимать общее содержание сложных текстов на абстрактные и конкретные темы, в том числе узкоспециальные тексты</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять самостоятельный поиск и проводить анализ научной литературы;</li> <li>- подбирать литературу по теме, составлять двуязычный словарь;</li> <li>- переводить и реферировать специальную литературу;</li> <li>- подготавливать научные доклады и презентации на базе прочитанной специальной литературы;</li> <li>- объяснить свою точку зрения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками самостоятельной работы с научной литературой;</li> <li>- навыками обсуждения знакомой темы, делая важные замечания и отвечая на вопросы;</li> <li>- навыками создания простого связного текста по знакомым или интересующим его темам, адаптируя его для целевой аудитории</li> </ul>
Код компетенции	УК-6		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методологические и теоретические основы общей психологии;</li> <li>- способы и методы самостоятельного поиска литературы по общей психологии;</li> <li>- социально-психологические аспекты поведения и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять самостоятельный поиск и проводить анализ научной литературы;</li> <li>- самостоятельно планировать и осуществлять исследовательскую деятельность;</li> <li>- определять</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками самостоятельной работы с научной литературой по общей психологии;</li> <li>- навыками совершенствования собственной деятельности на основе самооценки для</li> </ul>

	<p>деятельности людей;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности и закономерности протекания психических процессов, психических состояний и психических свойств личности в деятельности</li> </ul>	<p>приоритеты собственной деятельности,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать собственный личностный рост;</li> <li>- определять пути своего дальнейшего профессионального роста.</li> </ul>	<p>выстраивания траектории профессионального развития.</p>
<b>Код компетенции</b>	<b>УК-7</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы истории развития физической культуры и спорта;</li> <li>- теоретические основы методики занятий физической культурой и спортом</li> <li>- влияние занятий физической культурой и спортом на состояние здоровья, повышения умственной и физической работоспособности;</li> <li>- гигиену занятий физической культурой и спортом</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельно выполнить разминку перед учебно-тренировочным занятием</li> <li>- самостоятельно провести утреннюю физическую зарядку;</li> <li>- самостоятельно разучить технические приемы и действия при занятиях физической культурой и спортом;</li> <li>- самостоятельно провести тренировку технического приема (действия) при занятиях физической культурой и спортом</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- практическими умениями и навыками физкультурно-оздоровительной и прикладной направленности;</li> <li>- методами и средствами развития физических качеств (силы, быстроты, выносливости, ловкости, гибкости) в определенном виде физкультурно-оздоровительной деятельности или виде спорта;</li> <li>- основными методами контроля физического состояния при занятиях различными физкультурно-оздоровительными системами и видами спорта;</li> <li>- средствами и методами восстановления после физических нагрузок</li> </ul>
<b>Код компетенции</b>	<b>УК-8</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-социально-психологические закономерности общения и взаимодействия с людьми;</li> <li>-приемы и техники</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-выбирать оптимальный стиль общения и взаимодействия в профессиональной социальной сферах, а также с лицом с ОВЗ,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-техникой профессионального общения и межличностных контактов,</li> <li>-навыками бесконфликтного</li> </ul>

	<p>убеждающего воздействия на партнера в процессе общения, - психологические основы делового общения, - виды, структуру конфликта, - психологические характеристики малой группы и положения индивида в группе, внутригрупповые и межгрупповые отношения, динамические процессы в малой социальной группе и способы управления ими; -особенности общественно-социальной жизни лиц с ограниченными возможностями здоровья.</p>	<p>-применять технологии убеждающего воздействия, - уметь предвидеть и предупредить конфликт; -выявлять лидера в группе и определять реализуемый тип лидерства -самостоятельно разрабатывать рекомендации по обеспечению психологической совместимости членов учебных и профессиональных коллективов, снижению конфликтности, формированию здорового социально-психологического климата, решению проблем руководства и лидерства.</p>	<p>взаимодействия с людьми; -навыками эффективных вербальных и невербальных коммуникаций; -навыками выделения и анализа социально-психологической проблематики в профессиональных ситуациях и процессах. -навыками толерантного отношения людей с ограниченными возможностями здоровья.</p>
<b>Код компетенции</b>	<b>УК-10</b>		
	<p>- особенности финансовых продуктов, необходимых для разработки управленческих решений; - источники получения экономических и финансовых новостей для разработки взвешенных управленческих решений</p>	<p>- разрабатывать обоснованные управленческие решения в различных областях и сферах деятельности; - ориентироваться в экономических и финансовых новостях при разработке и принятии управленческих решений; проводить финансовый анализ для снижения рисков при принятии взвешенных управленческих решений</p>	<p>- навыками разработки обоснованных управленческих решений; навыками проведения финансового анализа для принятия взвешенных управленческих решений</p>
<b>Код компетенции</b>	<b>ОПК-1</b>		

	<p>- законодательство, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом деятельности, служебной этики</p>	<p>- обеспечивать приоритет прав и свобод человека при принятии и исполнении управленческих решений</p>	<p>- навыками соблюдения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности. - навыками работы с правовыми актами в сфере конституционного права и навыками этичного поведения государственных и муниципальных служащих, культурой профессионального общения.</p>
<b>Код компетенции</b>	<b>ОПК-2</b>		
	<p>- основные приемы и методы обработки и анализа данных для решения экономических и управленческих задач, принятия мер регулирующего воздействия; - основные положения экономической, организационной и управленческой теорий, используемых при разработке и принятии управленческих решений, мер регулирующего воздействия; - методы и технологии анализа социально-экономических процессов, способы обоснования необходимости и целесообразности принимаемых управленческих решений, а также государственные меры регулирующего воздействия.</p>	<p>- обрабатывать и анализировать данные для решения экономических задач, разработки и принятия управленческих решений, мер регулирующего воздействия; - применять положения экономической, организационной и управленческой теорий, используемые при разработке и принятии управленческих решений, мер регулирующего воздействия; - разрабатывать управленческие решения, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов; - применять методы управления и регулирования социально-экономического развития;</p>	<p>- методиками и технологиями разработки государственных и муниципальных программ; - навыками разработки и определения эффективности (последствий) реализации государственных и муниципальных программ</p>

		- обосновывать принятие управленческих решений, контрольно-надзорных мероприятий в сфере государственного и муниципального управления	
<b>Код компетенции</b>	<b>ОПК-3</b>		
	- нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности;	- анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; - обосновывать принятие управленческих решений и анализировать правоприменительную практику в сфере основ государственного и муниципального управления.	- навыками использования правоприменительной практики; - методиками и технологиями анализа и применения норм права на государственной гражданской и муниципальной службе, - навыками решения профессиональных задач, опираясь на анализ правоприменительной практики.
<b>Код компетенции</b>	<b>ОПК-5</b>		
	- современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, подходы их использования в профессиональной деятельности; понимает роль цифровой культуры в информационном обществе и профессиональной деятельности; - государственные и муниципальные информационные системы, технологии электронного правительства и предоставления	- анализировать крупные массивы данных с использованием современных программных средств; применять инструменты цифровой культуры в принятии организационно-управленческих решений; - применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	- приемами и методами анализа крупных массивов данных; - навыками использования информационно-коммуникационных технологий и программных средств в цифровой среде для взаимодействия с обществом, и решения цифровых задач в профессиональной деятельности

	государственных (муниципальных) услуг		
<b>Код компетенции</b>	<b>ОПК-7</b>		
	- основные теории коммуникации, основы взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации; - основы экономической, организационной и управленческой теории.	- осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации; - применять знания в области управления и маркетинга для решения задач профессиональной деятельности	- технологиями внутриорганизационных и межведомственных коммуникации, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.
<b>Код компетенции</b>	<b>ПК-1</b>		
	- основы социально-экономической статистики, математического моделирования, стратегического планирования, прогнозирования и управления рисками при решении профессиональных задач в сфере государственного и муниципального управления; - современные информационные технологии и программные средства, подходы к их использованию в профессиональной деятельности; - понимает роль цифровой культуры в информационном обществе и профессиональной деятельности; - технологии электронного правительства и предоставления	- организовать сбор и анализ информации с использованием современных информационно-коммуникационных технологий - обобщать и анализировать информацию; - проводить количественный и качественный анализ статистических и экспертных данных с использованием современных информационно-коммуникационных технологий; - ставить цели и находить пути их достижения с использованием современных информационно-коммуникационных технологий; - работать с информационными системами, обеспечивающими цифровизацию в сфере государственного и	- навыками решения профессиональных задач с применением средств вычислительной техники, современного программного обеспечения, а также навыками использования официальных Интернет-ресурсов для информационного обеспечения принимаемых управленческих решений

	государственных (муниципальных) услуг	муниципального управления; - разрабатывать решения и пути достижения целей с использованием современных информационно-коммуникационных технологий	
<b>Код компетенции</b>	<b>ПК-3</b>		
	- понятие нормы права, нормативного правового акта и этапы его разработки; - понятие и модели государственной политики, механизм разработки и инструменты реализации государственной политики; - систему и содержание законодательных актов в профессиональной сфере	- применять на практике требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в профессиональной сфере	- навыками разработки проектов нормативных правовых актов и других документов, регулирующих деятельность в различных сферах
<b>Код компетенции</b>	<b>ПК-6</b>		
	- основные этапы, закономерности и механизмы формирования и функционирования системы государственного управления и местного самоуправления; - современное законодательство российского делопроизводства, нормативные и методические документы, регулирующие движение документооборота в государственных и муниципальных организациях; - основную классификацию организационно-распорядительной документации государственных и муниципальных	- определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;	- навыками применения экономических методов и механизмов государственного и муниципального управления в различных сферах; - осуществлять исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции в деятельности органов государственной и муниципальной власти; - готовить аналитические, информационные и другие материалы для реализации исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций в деятельности органов государственной и муниципальной власти; - навыками и методами

	организаций; понятие и модели государственной политики, механизм разработки и инструменты реализации государственной политики		анализа результатов управленческих решений и административных процессов
<b>Код компетенции</b>	<b>ПК-11</b>		
	- современное законодательство в сфере российского делопроизводства; - нормативные и методические документы, регулирующие движение документооборота в государственных и муниципальных организациях; - направления классификации, стандартизации и унификации документов; - основную классификацию организационно- распорядительной документации государственных и муниципальных организаций; - порядок оформления, ведения и хранения распорядительных документов государственных и муниципальных организаций	- использовать современное законодательство, нормативные и методические документы, регулирующие движение документооборота в государственных и муниципальных организациях; - осуществлять делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно- политических организациях; - применять навыки оформления, ведения и хранения распорядительных документов в государственных и муниципальных организациях; - анализировать содержание организационно – правовой документации в государственных и муниципальных организациях	- навыками управления трудовыми ресурсами, прогнозированием конъюнктуры рынка труда и ведения делопроизводства в организациях сферы государственного и муниципального управления; - методологией классификации, стандартизации и унификации документов; - понятийным аппаратом в сфере нормативного и правового, регулирования делопроизводства в организации; - навыками оформления, ведения и хранения распорядительных документов; навыками эффективного взаимодействия с различными структурными подразделениями в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота

Код компетенции	ПК-17		
	<p>-технологии эффективной коммуникации и взаимодействия со СМИ и референтными группами;</p> <p>- основные модели связей с общественностью;</p>	<p>-эффективно взаимодействовать со средствами массовой информации и референтными группами;</p> <p>- оформлять документы и осуществлять организацию мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блога.</p>	<p>- навыками использования современных методов эффективной коммуникации, взаимодействия со СМИ и референтными группами</p>
Код компетенции	ПК-19		
	<p>- законодательство, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные со служебной этикой;</p> <p>- нормы профессиональной этики, Типовой Кодекс этики и служебного поведения государственных служащих РФ и муниципальных служащих;</p> <p>- основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы;</p> <p>- базовые технологии формирования общественного мнения</p>	<p>- обеспечивать приоритет прав и свобод человека при принятии и исполнении управленческих решений;</p> <p>- применять на практике базовые технологии формирования общественного мнения в профессиональной деятельности</p>	<p>-нормами профессиональной этики;</p> <p>- навыками соблюдения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;</p> <p>- навыками формирования позитивного имиджа государственной и муниципальной службы</p>

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, разработанным на основе ФГОС ВО, учебная (ознакомительная практика) является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Содержание учебной практики тесно связано с логикой и содержанием изучаемых обучающимися учебных дисциплин «Тайм-менеджмент», «Основы государственного и муниципального управления», «Методы принятия управленческих решений», «Маркетинг», «Экология города»,

«Административное право», «Основы теории коммуникации», «Теория организации», «Социология управления» и др.

Учебная практика включена в блок (Б.2) «Практики» Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (квалификация/ степень бакалавр)

*Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах*

<i>Виды учебной работы</i>	<i>Формы обучения</i>
	<i>Очная</i>
<b>Общая трудоемкость:</b> зачетные единицы	6
<b>Общая трудоемкость:</b> недели/часы	4/216

#### **4. Содержание практики**

Учебная практика (ознакомительная практика) содержит ряд этапов:

1. Подготовительный этап
2. Основной этап
3. Заключительный этап

<b>№ п/п</b>	<b>Этапы учебной практики</b>	<b>Вид работ</b>	<b>Формы контроля</b>
<b>1.</b>	<b>Подготовительный этап</b>	<p><b>Знакомство с программой практики и тематикой индивидуального задания.</b></p> <p><b>Заключение индивидуальных договоров.</b></p> <p>План проведения практики. Организация труда на практике. Формы отчета о практике. Взаимодействие в ходе служебной деятельности.</p> <p>Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в организации, правилами внутреннего распорядка (<b>инструктаж по технике безопасности</b>). Особенности организации работы со служебными документами. Информационная безопасность. Рабочее место, рабочее время.</p>	-

2.	<b>Основной этап</b>	Изучение организационной структуры организации, учреждения, предприятия. Взаимосвязь в служебной деятельности.	<b>текущий промежуточный</b>
3.	<b>Заключительный этап</b>	<p>Информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе организации.</p> <p>Изучение нормативных правовых, информационных, кадровых документов организации. Технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов.</p> <p>Изучение вопросов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <i>Общая характеристика организации</i></li> <li>2) <i>Анализ нормативно-правового обеспечения деятельности</i></li> <li>3) <i>Организационная структура объекта исследования. Кадровый потенциал</i></li> <li>4) <i>Анализ системы коммуникаций (внутренние и внешние)</i></li> <li>5) <i>Выполнение индивидуального задания: на основании проведенного исследования, выявить проблемы в системе управления и разработать практические рекомендации, направленные на совершенствование деятельности объекта исследования</i></li> </ol> <p>Обработка и анализ правовых, информационных, кадровых документов. Обобщение практического опыта работы со служебными документами.</p> <p><b>Подготовка отчета. Защита отчета на итоговой конференции.</b></p>	

В ходе прохождения учебной практики (тип: ознакомительной практики) используются следующие образовательные технологии:

1. Установочная конференция руководителя практики от организации (вуза).
2. Консультации с руководителем практики от организации (вуза).
3. Инструктаж по технике безопасности.
4. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка на базе практики.

В ходе практики применяются следующие технологии:

1. консультации руководителей практики в вузе и в редакциях со студентами, включая вводный инструктаж по технике безопасности и по правилам работы на профессиональном оборудовании;
2. технологии поиска и использования информации в сети интернет;
3. анализ документов;
4. анализ различных источников информации,
5. наблюдение.

### **5. Формы отчетности по практике**

По окончании практики студенты должны представить следующие документы:

- дневник практики (Приложение 2)
- отчет о прохождении практики (Приложение 3)

### **1. Дневник практики и порядок его представления**

Процесс прохождения практики фиксируется в дневнике практики, формат которого утверждается вузом. Дневник практики содержит следующие разделы:

- задание на практику (Приложение 1)
- календарный план прохождения основных этапов практики и ежедневный краткий отчет о выполнении заданий практики

Посещение мест практики заверяется в дневнике подписью руководителя практики.

Дневник практики должен быть оформлен аккуратно, разборчиво, без помарок и подчисток. Дневник практики является составным элементом отчета.

### **2. Отчет по практике**

По итогам прохождения учебной практики (преддипломной практики) подготавливается и защищается отчет.

Объем отчета (без приложений) – не менее 10 страниц формата А 4. Выравнивание по ширине. Гарнитура – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Параметры страницы – сверху и снизу 20 мм, слева 30 мм, справа 15 мм. Нумерация страниц ставится в верхнем правом углу.

В тексте допускаются схемы и таблицы; схемы и таблицы, занимающие более 70% страницы, размещаются в приложении к отчету.

К отчету прилагаются:

1. задание на практику (Приложение 1),
2. дневник прохождения практики (Приложение 2),

Формы титульного листа отчета, индивидуального задания, дневника прохождения практики приведены в составе приложений ниже.

Материал отчета излагается в стиле эссе. Отчет должен содержать описание работы, выполнявшейся во время практики, и видов деятельности, освоенных студентом. В отчете должно быть выражено личное отношение студента к деятельности, которой ему пришлось заниматься на протяжении всего периода практики, желание или нежелание профессионально выполнять тот вид работы, с которым ему удалось познакомиться на практике.

В своем отчете студент может предложить анализ своей собственной подготовленности к прохождению практики, показать, содержание каких дисциплин позволило ему понять формы и методы работы над выполнением задания.

Защита отчета о прохождении практики принимается руководителем практики от организации (вуза) на итоговой конференции по практике. Отчет может быть отклонен руководителем от организации (вуза) в случае его несоответствия требованиям настоящей программы.

Текст отчета по практике должен содержать – титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы.

Во введении должны быть отражены: цели и задачи прохождения учебной практики (преддипломной практики), ее предмет и объект, основное содержание своей работы во время практики.

Основная часть должна содержать:

1. Краткая характеристика объекта практики
2. Характеристика структуры и функций отдела, где студент проходил практику.
3. Характеристика и анализ основных организационно-управленческих процессов, которые используются на данном мероприятии.

4. Характеристика разработанного журналистского продукта.
5. Содержание деятельности самого студента в работе выбранного подразделения.

Заключение содержит личное отношение к той деятельности, которой пришлось заниматься в период ее прохождения.

### **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по учебной практике (преддипломной практике) проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

#### **ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**

##### *Текущий контроль*

- собеседование
- проверка заполнения дневников практики
- беседа с руководителем практики

##### *Промежуточный контроль (зачет с оценкой)*

- проверка отчетов по практике
- защита отчетов по практике в форме выступления на итоговой конференции
- просмотр видеоматериалов и других материалов практики

#### **7.1. Паспорт фонда оценочных средств**

<b>п\п</b>	<b>Контролируемые разделы</b>	<b>Код контролируемой компетенции</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
1.	Ведение дневника, подготовка отчета по практике, отчет по практике	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-6; УК-7; УК-8; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-7; ПК-1; ПК-3; ПК-6; ПК-11; ПК-19; ПК-17	Собеседование Проверка отчета Выступление на итоговой конференции

#### **7.2. Описание показателей и критериев оценивания результатов практики**

Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые знания, умения и владения, которые получены студентами в процессе освоения дисциплин и прохождения практики.

##### **7.2.1. Показатели и критерии оценивания результатов практики**

<b>Шкала оценивания</b>	<b>Индикаторы достижения</b>	<b>Показатели оценивания результатов обучения</b>
<b>ОТЛИЧНО</b> (зачтено)	Знает:	- студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует

		категориями и понятиями.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.
	Владеет:	- студент владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал навыки - выделения главного, - связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов, - изложения мыслей в логической последовательности, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
ХОРОШО (зачтено)	Знает:	- студент твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и в основном правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу.
	Владеет:	- студент в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО (зачтено)	Знает:	- студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении; - показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы; - слабо аргументирует научные положения; - практически не способен сформулировать выводы и обобщения; - частично владеет системой понятий.
	Умеет:	- студент в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.
	Владеет:	- студент владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных

		деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал недостаточность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
Компетенция не достигнута		
НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО (не зачтено)	Знает:	- студент не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет системой понятий.
	Умеет:	студент не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.
	Владеет:	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”.

*Критерии оценивания отчета по практике:*

1. Умение сформулировать цель и задачи отчета
2. Соответствие представленного материала теме отчета
3. Наличие элементов анализа проблемы
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. Умение интегрировать знания, приобретённые в ходе прохождения учебной практики (преддипломной практики) и отобразить это в отчете.

***7.2.2 Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности.***

***Содержание задания:***

1. Дать общую характеристику базы практики (правовая форма, историческая справка, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность).
2. Изучить деятельность структурного подразделения: определить: назначение, место в организационной структуре, задачи деятельности и взаимосвязи с другими структурными подразделениями, основные виды работ по каждой должности, взаимосвязи внутри структурного подразделения, а также условия, нормирование и оплата труда сотрудников.
3. Проанализировать кадровое, информационное и техническое обеспечение организации, структурного подразделения, рабочих мест:
  - а. дать профессионально-квалификационную характеристику состава сотрудников подразделения;

- b. критериев подбора и расстановки персонала, особенности отбора персонала, найма персонала;
  - c. особенности деловой оценки персонала;
  - d. характеристику рабочего места;
  - e. охарактеризовать специфику документационного и функционального взаимодействия сотрудников подразделения;
  - f. проанализировать количественный и качественный состав работников подразделения;
  - g. оценить уровень образования работников, занимающих должности руководителей и специалистов, и уровень повышения квалификации;
  - h. охарактеризовать специфику использования технических средств управления.
  - i. основы политики организации по безопасности труда;
  - j. Продиагностировать социальную сферу организации
4. Выполнение студентом индивидуального задания – описание одной из должностей организации на основе анализа должностной инструкции, типового трудового договора, профессионального стандарта, интервью с сотрудниками.

### **Типовые контрольные вопросы в процессе собеседования**

1. Понятие и сущность государственного и муниципального управления.
2. Назовите основные нормативно- правовые документы, регламентирующие деятельность объекта практики.
3. К какому типу организационной структурой относится объект практики.
4. Перечислите основные задачи и направления деятельности объекта практики.
5. Каков порядок взаимодействия объекта практики с федеральными органами государственной власти (органами государственной власти города Москвы, органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве, юридическими и физическими лицами, общественными объединениями и иными негосударственными некоммерческими организациями).
6. Раскройте основные этапы процесса координации деятельности и осуществления контроля за деятельностью находящихся в ее ведении подведомственных государственных унитарных предприятий (государственных предприятий, казенных предприятий), государственных учреждений.
7. Перечислите полномочия объекта практики в различных сферах жизнедеятельности города, административного округа, района, муниципального образования.
8. Назовите условия и порядок прохождения государственной гражданской и муниципальной службы.

### **7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

Для выявления уровня сформированности компетенций через оценку знаний, умений и навыков студентов в ходе промежуточной аттестации по практике руководителем практики от организации (вуза) осуществляется анализ и проверка представленной студентом отчетной документации в соответствии с изложенными выше дескрипторами.

После предварительной оценки документации проводится защита отчетов по практике, которая состоит из двух этапов:

1. Представление краткого доклада (5-7 минут)
2. Ответы на вопросы преподавателя и студентов.

По итогам защиты отчетов, с учетом оценки отчета по практике и характеристике студента от руководителя практики от профильной организации руководитель практики от организации (вуза) выставляет комплексную оценку. Если по практике предусмотрен зачет, то

применяется следующая таблица соответствия:

Отлично, хорошо, удовлетворительно	зачтено
неудовлетворительно	не зачтено

## **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.**

### **8.1. Основная литература:**

1. Амаглобели, Н.Д. Трудовое право [Электронный ресурс]: учебник/ Амаглобели Н.Д., Гасанов К.К., Рассолов И.М.— Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014. — 503 с.— <http://www.iprbookshop.ru/16478.html>
2. Арасланова В.А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / Арасланова В.А.. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94291.html>
3. Бевзюк Е.А. Регламентация и нормирование труда: учебное пособие для бакалавров / Бевзюк Е.А., Попов С.В.. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 211 с. — ISBN 978-5-394-04231-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102279.html>
4. Брянцев, И. И. Этика государственной и муниципальной службы: учебное пособие / И. И. Брянцев, А. А. Гребенникова. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 85 с. — ISBN 978-5-4487-0498-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82668.html>
5. Валеева, Е. О. Государственное управление социально-экономическими и политическими процессами / Е. О. Валеева. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2015. — 111 с. — ISBN 978-5-905916-87-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/31935.html>
6. 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: <https://www.iprbookshop.ru/82669.html>
7. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / С. Ю. Наумов, М. М. Мокеев, А. А. Подсумкова, Н. С. Гегедюш. — Москва : 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: <https://www.iprbookshop.ru/57137.html>
8. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавров / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2020. — 389 с. — ISBN 978-5-394-03561-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110943.html>
9. Заборова, Е.Н. Городское управление [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.Н. Заборова. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 296 с. — 978-5-7996-1130-9. — <http://www.iprbookshop.ru/68234.html>.
10. Идиатуллина, К. С. Государственное и муниципальное управление: государственная итоговая аттестация: учебно-методическое пособие / К. С. Идиатуллина, Л. И. Гатина, А. М. Идиатуллина. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2018. — 100 с. — ISBN 978-5-7882-2349-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL:

<https://www.iprbookshop.ru/94970.html>

11. Кабашов, С.Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции. Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дело, 2014. — 216 с. — 978-5-7749-0944-5. — <http://www.iprbookshop.ru/51028.html>.

12. Котляров, М. А. Экономическое управление городом: практическое пособие / М. А. Котляров. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 100 с. — ISBN 978-5-4497-0812-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101468.html>

13. 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: <https://www.iprbookshop.ru/81662.html>

14. Мидлер, Е. А. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / Е. А. Мидлер, Н. М. Ованесян, А. Д. Мурзин ; под редакцией Е. А. Мидлер. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2018. — 109 с. — ISBN 978-5-9275-2812-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/87709.html>

15. Митрофанова, О. Н. Государственная и муниципальная служба: методические указания / О. Н. Митрофанова. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 49 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/88802.html>

16. Самойлов, В. Д. Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление» / В. Д. Самойлов. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 311 с. — ISBN 978-5-238-02432-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81620.html>

### **8.3 Дополнительная литература:**

1. Григорьев, Д.А. Профессиональная этика [Электронный ресурс]: учебное пособие / Д.А. Григорьев. — Электрон. текстовые данные. — М.: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2015. — 56 с. — 978-5-00094-100-3.- <http://www.iprbookshop.ru/43230.html>

2. Захарова, Т.И. Оценка персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Захарова Т.И., Стюрина Д.Е.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2011.— 168 с.— <http://www.iprbookshop.ru/11053.html>

3. Кикоть, В.Я. Профессиональная этика и служебный этикет [Электронный ресурс]: учебник / В.Я. Кикоть, И.И. Аминов, А.А. Гришин. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 559 с. — 978-5-238-01984-0. — <http://www.iprbookshop.ru/15449.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. — <http://www.iprbookshop.ru/65729.html>.

5. Прытков, Р.М. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Прытков Р.М.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 196 с.— <http://www.iprbookshop.ru/54170>

6. Решетникова, К.В. Конфликты в системе управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организаций», «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом»/ Решетникова К.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.— 175 с.— <http://www.iprbookshop.ru/20965>

7. Шарков Ф.И. Коммуникология: коммуникационный консалтинг: учебное пособие / Шарков Ф.И.. — Москва : Дашков и К, 2020. — 407 с. — ISBN 978-5-394-03546-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110911.html>

8. Щербина, Е.В. Устойчивое развитие поселений и урбанизированных территорий [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.В. Щербина, Д.Н. Власов, Н.В. Данилина. — Электрон. текстовые данные. — М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 128 с. — 978-5-7264-1316-7. — <http://www.iprbookshop.ru/60836.html>.

### ***9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)***

1. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
2. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru/>
3. ЭБС «IPR books» [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)
4. Официальный сайт «Президент Российской Федерации» <http://president.kremlin.ru/>
5. Официальный сайт «Правительство Российской Федерации». <http://www.government.ru/>
6. Официальный сайт «Государственная Дума» <http://www.duma.gov.ru/>
7. Официальный сайт «Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека» <http://www.rospotrebnadzor.ru>
8. Официальный сайт «Министерство экономического развития Российской Федерации» <http://www.economy.gov.ru>.
9. Официальный сайт «Федеральная антимонопольная служба». <http://www.fas.gov.ru/>
10. Официальный сайт «Федеральная налоговая служба» <http://www.nalog.ru/>
11. Официальный сайт «Конституционный суд Российской Федерации» <http://www.ksrf.ru/>
12. Официальный сайт «Верховный Суд Российской Федерации» <http://www.supcourt.ru/>
13. Официальный сайт «Федеральные Арбитражные Суды Российской Федерации» <http://www.arbitr.ru/>
14. Информационно-правовое обеспечение Гарант. <http://www.garant.ru/>
15. Информационно-справочная система Консультант Плюс. <http://www.consultant.ru/>

### ***10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики***

Материально-техническое обеспечение учебной практики полностью определяется задачами практики. Материально-техническое обеспечение практики в ММУ достаточно для достижения целей практики и соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и практических производственных работ. Обучающиеся обеспечены возможностью доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Проведение защиты отчетов по практике предусматривает техническое сопровождение докладов с использованием мультимедийного комплекса.

Материально – техническая база ММУ соответствует действующим санитарно–техническим нормам, обеспечивает проведение всех видов практической и творческой работы студентов, предусмотренных учебным планом вуза и нормативным документами МО РФ.

### **11. Особенности организации практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)**

При организации практики учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав. В течение практики учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

Выбор методов обучения определяется содержанием практики, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентами-инвалидами и студентами с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В ходе практики используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

В процессе организации и прохождения практики лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении учебной практики**  
**(ознакомительной практики)**

студента (ки) группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Наименование базы практики: \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель от организации (вуза): \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью; подпись)

Студент: \_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата защиты отчёта: \_\_\_\_\_

Оценка за прохождение практики: \_\_\_\_\_

г. Москва  
202\_

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ  
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНУЮ ПРАКТИКУ)**

Выдано студенту \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

группа № \_\_\_\_\_ тел.: ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Руководитель от организации (вуза) \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)*

Место практики \_\_\_\_\_

*(наименование органа власти или организации, учреждения)*

Сроки прохождения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Содержание задания: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель от организации (вуза) \_\_\_\_\_

*(подпись)*

Задание принял \_\_\_\_\_

*(подпись)*

**ДНЕВНИК  
прохождения учебной практики  
(ознакомительной практики)**

студента(ки) \_\_\_\_\_

кафедры ..... \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Наименование базы практики: \_\_\_\_\_

Даты	Описание выполняемой работы, с учетом прохождения основных этапов практики <sup>1</sup>	Подпись руководителя от профильной организации
Подготовительный		
Основной		
Заключительный		

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации (вуза) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Проведение установочной конференции, инструктаж по технике безопасности; выполнение индивидуального задания практики; выполнение отдельных поручений руководителя практики по месту ее прохождения; подготовка отчета о прохождении практики.