

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)

<i>Направление подготовки</i>	Государственное и муниципальное управление
<i>Код</i>	38.04.04
<i>Направленность (профиль)</i>	Управленческая деятельность в государственных, муниципальных и общественных структурах
<i>Квалификация выпускника (степень)</i>	магистр

Содержание:

1. Вид практики, способы и формы ее проведения
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
- 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 производственной практике (преддипломной практике) и критериев оценки результатов обучения по практике
- 2.2.1. Описание планируемых результатов обучения по производственной практике (преддипломной 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.
- 7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания 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
- 8.3. Периодические издания
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.
11. Особенности организации практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – преддипломная практика. Производственная практика (преддипломная практика) запланирована для студентов, осваивающих программу по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Форма проведения практики – дискретная.

Цель производственной практики (преддипломной практики):

– расширение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области юриспруденции, а также сбор и систематизация материалов для написания выпускной квалификационной работы (ВКР).

Задачи преддипломной практики:

– систематизация и углубление теоретических и практических знаний по профилю подготовки, их применение при решении конкретных управленческих или методических задач в соответствии с темой выпускной квалификационной работы;

– углубление и закрепление знаний, полученных в период обучения и предшествующих практик, необходимых для написания выпускной квалификационной работы;

– овладение методологией и умениями научно-исследовательской деятельности по проблеме выпускной квалификационной работы;

– осуществление подбора диагностических материалов для исследовательской деятельности, методы поиска, сбора и обработки информации;

– применение методов исследования, обработки информации, необходимой в процессе углубленного анализа аспектов управления организацией в соответствии с целью и задачами выпускной квалификационной работы; составление и разработка методических материалов (рекомендаций) для совершенствования деятельности организации по результатам исследования;

– подготовка отчёта по производственной практике (преддипломная практика).

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

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;

3. Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 N 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

4. Приказом, утвержденным Министерством науки и высшего образования Российской Федерации от № 1000 от 13 августа 2020 г. "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление»;

5. Приказом Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 «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	Системное и критическое мышление	УК-1
	Разработка и реализация проектов	УК-2
	Командная работа и лидерство	УК-3
	Коммуникация	УК-4
	Межкультурное взаимодействие	УК-5
	Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6
Общепрофессиональные	1. Нормативно-правовое регулирование и разработка государственной политики; 2. Осуществление контрольно-надзорной деятельности	ОПК -1
	1. Стратегическое планирование и управление; 2. Осуществление контрольно-надзорной деятельности	ОПК -2
	1. Нормативно-правовое регулирование и разработка государственной политики; 2. Управление и распоряжение государственным имуществом; 3. Осуществление контрольно-надзорной деятельности	ОПК -3
	1. Информационное обеспечение, ведение баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы и обеспечение связи; 1. Ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела 2. Взаимодействие со СМИ и референтными группами	ОПК -4
	1. Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности 2. Управление и распоряжение государственным имуществом 3. Предоставление государственных услуг	ОПК -5
	1. Осуществление исполнительно-распорядительных и	ОПК -6

	обеспечивающих функций; 2. Проектная деятельность	
	1. Проектная деятельность 2. Кадровое обеспечение и организационно-штатная работа	ОПК -7
	1. Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций;	ОПК-8
Профессиональные	Организационно-управленческий	ПК-1
		ПК-2
		ПК-3
		ПК-4
		ПК-5
		ПК-6
	Консультационный и информационно-аналитический; Проектный	ПК-7
		ПК-8
		ПК-9
	Консультационный и информационно-аналитический; Организационно-управленческий	ПК-10

2.1.1 Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1. Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления и готовность к нему. УК-1.2. Анализирует источник информации с точки зрения временных и пространственных условий его возникновения УК-1.3 Находит, критически анализирует, сопоставляет, систематизирует и обобщает 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) УК-1.6. Аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение.

		УК-1.7. Определяет практические последствия предложенного решения задачи.
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Определяет совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели проекта, исходя из действующих правовых норм. УК-2.2. Определяет ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели. УК-2.3. Оценивает вероятные риски и ограничения в решении поставленных задач проекта. УК-2.4. Определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач. УК-2.5 Владеет навыками работы оформления документации, публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта или проекта в целом
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Выстраивает социальный диалог с учетом основных закономерностей межличностного взаимодействия. УК-3.2. Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения. УК-3.3 Предвидит и умеет предупредить конфликты в процессе социального взаимодействия УК-3.4 Понимает основные принципы распределения и разграничения ролей в команде УК-3.5 Проявляет готовность к исполнению различных ролей в команде для достижения максимальной эффективности команды.
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	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).

УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 Демонстрирует толерантное восприятие социальных, религиозных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям страны. УК-5.2 Находит и использует необходимую для взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп. УК-5.3 Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира. УК-5.4 Использует философские знания для формирования мировоззренческой позиции, предполагающей принятие нравственных обязательств по отношению к природе, обществу, другим людям и к самому себе. УК-5.5. Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	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 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. УК-6.5 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных целей и задач.
ОПК -1	Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;	ОПК-1.1 Соблюдает нормы служебной этики в профессиональной деятельности ОПК-1.2 Понимает сущность проявлений коррупции и умеет их квалифицировать ОПК-1.3 Готов осуществлять профессиональную деятельность, основанную на принципах, направленных на элиминацию коррупционных правонарушений ОПК-1.4 Выявляет и дает оценку коррупционного поведения и содействует его

		пресечению. ОПК-1.5 Проводит мониторинг и анализ мероприятий по противодействию коррупции в рамках отдельных организаций, вырабатывает предложения по их совершенствованию
ОПК -2	Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода;	ОПК-2.1 Осуществляет стратегическое планирование деятельности органа власти с учетом изменений внешней среды; ОПК-2.2 Организует разработку и реализацию управленческих решений на основе риск-ориентированного подхода; ОПК-2.3 Осуществляет контрольно-надзорную деятельность на основе риск-ориентированного подхода
ОПК -3	Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики;	ОПК-3.1 Разрабатывает нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности ОПК- 3.2 Проводит экспертизу нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность ОПК-3.3 Определяет источники финансирования для реализации государственных и муниципальных решений ОПК-3.4 Осуществляет социально-экономический прогноз последствий применения нормативно-правового обеспечения в профессиональной деятельности и мониторинг правоприменительной практики ОПК-3.5 Оценивает регулирующее воздействие и последствия применения нормативных правовых актов в профессиональной деятельности
ОПК -4	Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти;	ОПК-4.1 Использует современные информационно-коммуникационные технологии при решении профессиональных задач ОПК-4.2 Использует государственные и муниципальные информационные системы для решения практических задач ОПК-4.3 Применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг с использованием информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности ОПК-4.4 обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти
ОПК -5	Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления	ОПК-5.1 Обеспечивает рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов ОПК-5.2 Использует в профессиональной деятельности технологии управления государственным и муниципальным имуществом,

	имуществом;	ОПК -5.3 Обеспечивает эффективность бюджетных расходов и управления имуществом
ОПК -6	Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти;	ОПК-6.1 Владеет методами и процедурами проектной деятельности ОПК-6.2 Организует проектную деятельность ОПК-6.3 Способен применять на практике методы и технологии проектной деятельности ОПК-6.4 Моделирует административные процессы и процедуры в органах власти ОПК-6.5 Реализует принципы эффективного администрирования в проектной деятельности органов государственной власти
ОПК -7	Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере;	ОПК-7.1 Анализирует и систематизирует информацию для определения уровня научно-технического развития территории, организации, создаваемого (разрабатываемого) объекта ОПК-7.2 Осуществляет научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере;
ОПК-8	Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	ОПК-8.1 Использует технологии эффективной коммуникации при взаимодействии органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации; ОПК-8.2 Организует внутренние и межведомственные коммуникации для реализации профессиональных задач; ОПК -8.3 Использует базовые технологии формирования общественного мнения в профессиональной деятельности и технологии формирования и продвижения имиджа органов государственной и муниципальной власти
ПК-1	Способен владеть современными технологиями управления персоналом, обладание умениями и готовностью формировать команды для решения профессиональных задач	ПК-1.1 Осуществляет кадровое обеспечение и организационно-штатную работу ПК-1.2 Формирует и оценивает эффективность деятельности персонала в организации ПК-1.3 Формирует команды для решения профессиональных задач
ПК-2	Способен владеть организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе в кризисных ситуациях	ПК-2.1 Использует организаторские способности для реализации управленческих решений ПК-2.2 Принимает эффективные управленческие решения в различных сферах профессиональной деятельности ПК-3.2 Оценивает последствия принимаемых решений с учетом кризисной ситуации
ПК-3	Способен планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать	ПК-3.1 Планирует и организует работу органа публичной власти ПК-3.2 Разрабатывает организационную структуру, адекватную целям и задачам

	организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	органа власти с учетом изменений внутренних и внешних факторов ПК-3.3 Осуществляет распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями
ПК-4	Способен осуществлять закупки товаров и заключать государственные контракты на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного и муниципального органа власти	ПК-4.1 Осуществляет закупки товаров для нужд государственного и муниципального органа власти ПК-4.2 Заключает государственные контракты на поставки товаров для нужд государственного и муниципального органа власти ПК-4.3 Оказывает услуги и выполняет работу для нужд государственного и муниципального органа власти ПК-4.4 Разрабатывает механизм реализации государственной политики в различных сферах, в том числе по вопросам управления государственным и муниципальным заказом
ПК-5	Способен составлять и вести бюджетный (бухгалтерский) учет и отчетность, распределять ресурсы с учетом последствий влияния на результаты деятельности организации, осуществлять контрольно-надзорную деятельность	ПК-5.1 Составляет бюджетный (бухгалтерский) учет и отчетность ПК-5.2 Ведет бюджетный (бухгалтерский) учет и отчетность ПК-5.3 Распределяет ресурсы с учетом последствий влияния на результаты деятельности организации ПК-5.4 Осуществляет контрольно-надзорную деятельность в различных сферах профессиональной деятельности ПК-5.5 Готовит аналитические, информационные и другие материалы по результатам контрольно-надзорной деятельности
ПК-6	Способен осуществлять нормативно-правовое регулирование деятельности и выработку государственной политики в профессиональной сфере	ПК-6.1 Использует основные нормы права, нормативного правового акта и этапы его разработки в профессиональной деятельности ПК-6.2 Применяет на практике требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в профессиональной сфере ПК-6.3 Разрабатывает проекты нормативных правовых актов и других документов, регулирующих деятельность в различных сферах профессиональной деятельности
ПК-7	Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать социально-экономические программы развития, оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных	ПК-7.1 Определяет приоритеты профессиональной деятельности при разработке социально-экономических программ развития территории ПК-7.2 Разрабатывает социально-экономические программы развития территории с учетом динамичных изменений внешней среды ПК-7.3 Применяет социальные и

	(муниципальных) программ	экономические методы и механизмы государственного и муниципального управления в различных сферах ПК-7.4 Оценивает экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ
ПК-8	Способен владеть методами и процедурами проектной деятельности, включая управление региональными, ведомственными проектами, управление портфелями проектов и программ, администрирования проектной деятельности исполнительных органов государственной власти	ПК-8.1 Владеет навыками управления проектной деятельностью ПК-8.2 Управляет государственными, региональными, муниципальными и ведомственными проектами ПК-8.3 Управляет портфелями проектов и программ ПК-8.4 Использует методы и технологии проектной деятельности для разработки проектов ПК-8.5 Реализует принципы эффективного администрирования в проектной деятельности исполнительных органов государственной власти
ПК-9	Способен использовать эконометрические методы прогнозирования развития рынка государственно-частного партнерства на кратко-, средне- и долгосрочную перспективу	ПК-9.1 Использует эконометрические методы прогнозирования развития рынка государственно-частного партнерства на кратко-, средне- и долгосрочную перспективу ПК-9.2 Применяет математические и статистические методы анализа социально-экономических процессов на отраслевых, региональных и народнохозяйственном уровнях для научного обоснования направления стратегического развития социально-экономической системы ПК-9.3 Проводит расчеты показателей, критериев и индикаторов с целью выбора оптимальных решений при разработке и реализации проектов, программ развития рынка государственно-частного партнерства на кратко-, средне- и долгосрочную перспективу
ПК-10	Способен вести деловые переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации по различным вопросам в сфере государственного и муниципального управления с целью согласования взаимных интересов участников проекта	ПК-10.1 Организует и ведет деловые переговоры, совещания ПК-10.2 Осуществляет деловую переписку и поддерживает электронные коммуникации по различным профессиональным вопросам ПК-10.3 Согласовывает взаимные интересы всех участников процесса по различным вопросам в сфере государственного и муниципального управления

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

2.2.1 Описание планируемых результатов обучения по производственной практике (преддипломной практике):

Планируемые результаты обучения по производственной практике (преддипломной практике) представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	УК-1		
	- понятийный аппарат, сущность системного подхода в управлении; - содержание основных управленческих технологий, используемых для анализа, планирования и организации профессиональной деятельности; - теоретико-методологические, методические и организационные аспекты осуществления профессиональной деятельности; - закономерности и особенности функционирования государственных и муниципальных структур; - методы анализа, планирования и организации профессиональной деятельности в конкретной организации; - принципы распределения и делегирования полномочий в организации (органе государственного или муниципального управления)	- формировать гипотезы и определять цели исследования в профессиональной деятельности; - анализировать закономерности и особенности современного государственного управления; - использовать основные методы и технологии, применяемые в органах государственного и муниципального управления для анализа, планирования и организации профессиональной деятельности; - анализировать управленческую деятельность организации и структурных подразделений и вырабатывать стратегию действий; - осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	- теоретическими моделями эффективного государственного управления; - навыками использования общенаучных методов при анализе, планировании и организации профессиональной деятельности в соответствующей профессиональной области; - методами анализа, планирования и организации профессиональной деятельности в органах государственной и муниципальной власти; - навыками использования научных исследований для проведения финансово-экономического анализа региональных проектов;
Код компетенции	УК-2		
	- основы проектной деятельности в профессиональной сфере; - этапы жизненного цикла проекта; - методы и технологии управления проектами	- управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	- навыками управления проектом на всех этапах его жизненного цикла; - навыками разработки и реализации управленческих решений и мер регулирующего воздействия.

Код компетенции	УК-3		
	– принципы развития и закономерности функционирования государственных и муниципальных организаций; – исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции в деятельности органов государственной и муниципальной власти; – основы деловых коммуникаций и межличностного взаимодействия; – теории лидерства; – основы конфликтологии; принципы распределения и разграничения ролей в команде	– рассчитывать потребности государства в человеческих ресурсах; – осуществлять управление человеческими ресурсами для реализации исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций в деятельности органов государственной и муниципальной власти; – выстраивать социальный диалог с учетом основных закономерностей межличностного взаимодействия; – предвидеть и предупредить конфликты в процессе социального взаимодействия – проявить готовность к исполнению различных ролей в команде для достижения максимальной эффективности команды; работать в команде, проявляет лидерские качества и умения	– навыками управления человеческими ресурсами для реализации исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций в деятельности органов государственной и муниципальной власти; – навыками организации деятельности служащих для выполнения функций по организации деятельности органов государственной власти и местного самоуправления; – способностью выстраивать социальный диалог с учетом основных закономерностей межличностного взаимодействия; способностью работать в команде, проявлять лидерские качества и умения
Код компетенции	УК-4		
	- культуру и традиции стран изучаемого языка, правила речевого этикета; - правила, методы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности в области PR; - коммуникативные формулы и клише для практического осуществления	- практически применять фонетические, грамматические и лексические знания в процессе коммуникации на общие и профессиональные темы; - продуцировать различные типы текстов с учетом их коммуникативной направленности;	- навыками устной и письменной речи; -навыками адекватного и уместного использования языковых средств в речевом общении в соответствии с нормами, принятыми в конкретной лингвокультуре; - знаниями этических и нравственных норм

	коммуникации на иностранном языке; - правила речевого и неречевого поведения, необходимые для успешного осуществления межкультурного общения, публичных выступлений, ведения переговоров, деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций.	- применять теоретические положения коммуникации, правила, методы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности в области PR; - строить общение в соответствии с социально-культурными традициями носителей иностранного языка; - осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации из разных источников и баз данных; - использовать информационно-коммуникационные технологии для решения коммуникативных задач.	поведения представителей разных культур в ситуациях межкультурного общения; - навыками устного и письменного перевода текстов общего и профессионального содержания; - навыками осуществления коммуникации на иностранном языке в различных ситуациях, а также в профессиональной деятельности.
Код компетенции	УК-5		
	- методы и технологии межкультурного взаимодействия	- анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия; - находить и использовать необходимую для взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп;	- навыками толерантного восприятия социальных, религиозных и культурных различий, уважительного и бережного отношения к историческому наследию и культурным традициям страны; - навыками ведения деловых переговоров, совещаний, деловой переписки и электронных коммуникации; - навыками применения философских знаний для формирования мировоззренческой позиции, предполагающей принятие нравственных обязательств по

			отношению к природе, обществу, другим людям и к самому себе; - навыками уважительного отношения к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира.
Код компетенции	УК-6		
	– технологии тайм-менеджмента; методы и технологии самосовершенствования и саморазвития, приемы достижения личной эффективности	- оценивать личные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития; - критически оценивать эффективность использования времени при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата; - использовать предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков, на основе представлений о непрерывности образования в течение всей жизни; - использовать различные технологии самосовершенствования и саморазвития, приемы достижения личной эффективности; оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных	- навыками саморазвития для приобретения новых знаний и навыков, на основе представлений о непрерывности образования в течение всей жизни; - навыками эффективного использования личных ресурсов по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития; навыками оценки эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных
Код компетенции	ОПК-1		

	- правовую природу и сущность государства и права, нормы права и систему конституционного, гражданского, административного, уголовного и трудового законодательства Российской Федерации, основы международного права; - механизм государства и механизм правового регулирования, принципы и требования принципов законности и справедливости, условия и способы обеспечения правопорядка; - основные виды и уровни правосознания и правовой культуры субъектов правоотношений, причины дефектов и деформации правосознания, способствующие проявлению коррупционного поведения; - понятие коррупции и коррупционной деятельности, причины и условия, способствующие коррупционному поведению субъектов права; - законодательство, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные со служебной этикой; - нормы профессиональной этики, Типовой Кодекс этики и служебного поведения государственных служащих РФ и муниципальных служащих; - основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы; - базовые технологии формирования общественного мнения	- применять основные положения и принципы Конституции РФ, правильно интерпретировать и применять нормы законодательства Российской Федерации; - анализировать состояние правосознания и правовой культуры в различных социальных образованиях; - определять степень влияния правовой культуры и правового сознания на уровень законности и правопорядка в обществе; - выявлять признаки и факторы, способствующие проявлению коррупционного поведения; - правильно определять признаки и условия коррупционности положений нормативных правовых актов и оценки их регулирующего воздействия; - соблюдать нормы служебной этики в профессиональной сфере	- навыками анализа и разграничения нормативных правовых актов по юридической силе, навыками определения места и статуса нормативного правового акта в системе законодательства; - навыками анализа профессиональной деятельности, правореализационной и правоприменительной практики с позиции оценки уровня правосознания и правовой культуры субъектов правоотношений; - навыками выявления признаков, форм и негативных последствий коррупционного поведения, - нормами профессиональной этики; - навыками соблюдения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности; - навыками формирования позитивного имиджа государственной и муниципальной службы
Код компетенции	ОПК-2		
	- сущность, технологии и	- формировать гипотезы	- теоретическими

	методы стратегического планирования деятельности органа власти; - содержание основных управленческих технологий, используемых для анализа, планирования и организации профессиональной деятельности; - теоретико-методологические, методические подходы принятия управленческих решений; - закономерности и особенности принятия и исполнения государственных решений; - методы и технологии контрольно-надзорной деятельности; - знать основы риск-менеджмента	и определять цели исследования в профессиональной деятельности; - анализировать закономерности и особенности современного государственного управления; - организовывать разработку и реализацию управленческих решений; - обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода	моделями эффективного государственного управления; - навыками использования общенаучных методов при анализе, планировании и организации профессиональной деятельности в соответствующей профессиональной области; - навыками анализа внешней и внутренней среды для разработки стратегических планов деятельности органа власти; - навыками разработки и реализации управленческих решений; - умением обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода
Код компетенции	ОПК-3		
	- нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности; - источники финансирования для реализации государственных и муниципальных решений; - методы планирования и прогнозирования, анализа социально-экономических последствий применения нормативно-правового обеспечения в профессиональной деятельности; - технологии и методы мониторинга правоприменительной практики в профессиональной сфере; - технологии и критерии	- разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности; - проводить экспертизу нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность; - обосновывать и определять источники финансирования для реализации государственных и муниципальных решений; - осуществлять социально-экономический прогноз последствий применения	- навыками расчета затрат на реализацию и определение источников финансирования; - навыками осуществления социально-экономического прогноза последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики; - навыками планирования и прогнозирования, анализа социально-экономических последствий применения нормативно-правового

	проведения экспертизы нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность; - методы оценки регулирующего воздействия и последствий применения нормативных правовых актов в профессиональной деятельности	нормативно-правового обеспечения в профессиональной деятельности и мониторинг правоприменительной практики; - проводить оценку регулирующего воздействия и последствия применения нормативных правовых актов в профессиональной деятельности	обеспечения в профессиональной деятельности; - методами и технологиями оценки регулирующего воздействия и последствий применения нормативных правовых актов в профессиональной деятельности
Код компетенции	ОПК-4		
	- современных информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в соответствующей сфере профессиональной деятельности; - информационно-аналитические технологии в области государственного и муниципального управления; - теоретико-методологические, методические и организационные аспекты осуществления научно-исследовательской деятельности с использованием информационно-аналитических технологий	- организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности; - обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти	- навыками использования современных информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в соответствующей сфере профессиональной деятельности; - навыками обеспечения информационной открытости деятельности органа власти на основе использования современных ИКТ
Код компетенции	ОПК-5		
	- основы управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом; - методы и инструменты рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов; - методы оценки эффективности бюджетных	- управлять и распоряжаться государственным имуществом в рамках полномочий государственных и муниципальных служащих; - использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными	- навыками использования современных методов управления, направленных на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами и распоряжению государственным

	расходов и управления имуществом;	финансами, государственным и муниципальным имуществом; - использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом в соответствии с нормами права	имуществом; - навыками эффективного управления и распоряжения государственным имуществом
Код компетенции	ОПК-6		
	- принципы, этапы и ресурсное обеспечение проекта; - методы и процедуры проектной деятельности в профессиональной сфере; - принципы эффективного администрирования в проектной деятельности органов государственной власти	- разрабатывать и управлять государственными, региональными, муниципальными и ведомственными проектами; - моделировать административные процессы и процедуры в органах власти	- методами и процедурами проектной деятельности; - навыками организации и управления проектной деятельностью для решения профессиональных задач; - принципами и технологиями эффективного администрирования в проектной деятельности органов государственной власти
Код компетенции	ОПК-7		
	-теоретические основы управления организацией; - системный подход к управлению социо-экономической системой; - методы анализа и оценки принимаемых решений	- анализировать и систематизировать информацию для определения уровня научно-технического развития территории, организации, создаваемого (разрабатываемого) объекта - осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере	- навыками анализа и систематизации информации для определения уровня научно-технического развития территории, организации, создаваемого (разрабатываемого) объекта - способностью осуществления научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности в профессиональной

			сфере
Код компетенции	ОПК-8		
	- каналы внутренних и внешних коммуникаций; - современные ИКТ, используемые в органах государственной власти для осуществления взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	-организовывать внутренние и межведомственные коммуникации; -осуществлять взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	-навыками организации внутренних и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
Код компетенции	ПК-1		
	- основы методологии, сущность, закономерности управления человеческими ресурсами в деятельности органов государственной и муниципальной власти; - методы и технологии кадрового обеспечения и организационно-штатную работу; - кадровую политику в профессиональной сфере; - методы оценки эффективности деятельности персонала в организации	- реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом; - осуществлять конкретные мероприятия в области кадрового обеспечения; - оценивать эффективность деятельности персонала в организации; - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; - формировать команды для решения профессиональных задач	- методами реализации основных управленческих функций в сфере управления человеческими ресурсами; - навыками участия в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; - навыками кадрового обеспечения и организации работы персонала; - навыками формирования и оценки эффективности деятельности персонала в организации
Код компетенции	ПК-2		

	- методы и технологии принятия управленческих решений; - основы антикризисного управления; -методы оценки управленческих решений с учетом кризисной ситуации; - основные нормативно - правовые акты, направленные на регулирование различных сфер профессиональной деятельности; - инструменты и технологии регулирования деятельности и выработки управленческого решения в профессиональной сфере.	-использовать организаторские способности для реализации управленческих решений; - оценивать последствия принимаемых решений с учетом кризисной ситуации; - разрабатывать решения в рамках государственной политики на различных уровнях управления; - применять на практике инструменты и технологии регулирования деятельности и выработки управленческого решения в профессиональной сфере.	- навыками принятия эффективных управленческих решений в различных сферах профессиональной деятельности; - навыками оценки последствия принимаемых решений с учетом кризисной ситуации; - -механизмами реализации государственных и муниципальных программ
Код компетенции	ПК-3		
	- методы планирования и организации работы органа публичной власти; - функции, полномочия и зоны ответственности в органах публичной власти; - методы анализа внешних и внутренних факторов, их влияние на формирование оргструктуры, адекватной целям и задачам органа власти; - базовые технологии формирования общественного мнения в деятельности государственных служащих	- планировать и организовывать работу органа публичной власти; - разрабатывать организационную структуру, адекватную целям и задачам органа власти с учетом изменений внутренних и внешних факторов - осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	- навыками организации работ органа публичной власти; - навыками и технологиями разработки организационных структур, адекватных целям и задачам органа власти с учетом изменений внутренних и внешних факторов; - навыками осуществления распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями; - технологиями эффективного управления человеческими ресурсами в профессиональной сфере
Код компетенции	ПК-4		

	- российский и зарубежный опыт анализа эффективности принимаемых управленческих решений в сфере государственного заказа; - российский и зарубежный опыт в предоставлении государственных и муниципальных услуг; - методы анализа эффективности принимаемых управленческих решений при заключении государственных контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного и муниципального органа власти	- определять приоритеты профессиональной деятельности; - применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; - осуществлять закупки товаров для нужд государственного и муниципального органа власти; - заключать государственные контракты на поставки товаров для нужд государственного и муниципального органа власти; - разрабатывать механизм реализации государственной политики в различных сферах, в том числе по вопросам управления государственным и муниципальным заказом; - готовить и оценивать правильность оформления документации для участия в открытом конкурсе и электронном аукционе	- навыками применения экономических методов и механизмов государственного и муниципального управления в различных сферах, в том числе управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, управления государственными и муниципальными закупками; - навыками осуществления закупок товаров, оказания услуг, выполнения работ для нужд государственного и муниципального органа власти; - навыками заключения государственных контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного и муниципального органа власти
Код компетенции	ПК-5		
	-бюджетную политику РФ; -систему планирования; -методы экономического и финансового анализа; -правила оформления и ведения бюджетного(бухгалтерского) учета и отчетности; -методы и технологии управления ресурсами организации/ территории; -основы контрольно-надзорной деятельности в различных сферах профессиональной	- составлять бюджетный (бухгалтерский) учет и отчетность; -вести бюджетный (бухгалтерский) учет и отчетность; - распределять ресурсы с учетом последствий влияния на результаты деятельности организации; -осуществлять контрольно-надзорную деятельность в различных сферах профессиональной	- навыками составления бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности; -навыками ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности; - навыками оптимального распределения ресурсов с учетом последствий влияния на результаты деятельности

	деятельности	деятельности -готовить аналитические, информационные и другие материалы по результатам контрольно-надзорной деятельности	организации; -осуществлять контрольно- надзорную деятельность в различных сферах профессиональной деятельности -готовить аналитические, информационные и другие материалы по результатам контрольно-надзорной деятельности
Код компетенции	ПК-6		
	- 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 профессиональной деятельности
Код компетенции	ПК-7		
	– основные положения концепции устойчивого развития территорий; – основные направления социо- экономической политики РФ; – основные принципы и индикаторы устойчивого развития; – взаимосвязь всех подсистем устойчивого развития города: экономика, социум и экология – приоритеты профессиональной деятельности при разработке социально-экономических программ развития территории; – методы анализа и оценки внешней среды; – социальные и экономические методы и механизмы государственного и муниципального управления	- определять приоритеты профессиональной деятельности при разработке социально- экономических программ развития территории; - разрабатывать социально- экономические программы развития территории с учетом динамичных изменений внешней среды и приоритетов профессиональной деятельности; - применять социальные и экономические методы и механизмы государственного и муниципального управления в различных сферах; - оценивать экономические, социальные,	– навыками анализа и прогнозирования направлений развития территорий/городов; - навыками оценки экологических последствий от различных видов деятельности; - методами оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ; - навыками оценки качества жизни населения как социально- экономической характеристики и индикатора устойчивого развития территории/

	в различных сферах	политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	города
Код компетенции	ПК-8		
	-методы и технологии проектного управления; -принципы эффективного администрирования в проектной деятельности исполнительных органов государственной власти	-управлять государственными, региональными, муниципальными и ведомственными проектам; - использовать методы и технологии проектной деятельности для разработки проектов;	- методами и процедурами проектной деятельности; -навыками управления государственными, региональными, муниципальными и ведомственными проектами
Код компетенции	ПК-9		
	- эконометрические методы прогнозирования развития рынка государственно-частного партнерства на кратко-, средне- и долгосрочную перспективу; - математические и статистические методы анализа социально-экономических процессов на отраслевых, региональных уровнях; - методы стратегического анализа; - основы государственно-частного партнерства эконометрические методы прогнозирования развития рынка государственно-частного партнерства на кратко-, средне- и долгосрочную перспективу; - математические и статистические методы анализа социально-экономических процессов на отраслевых, региональных уровнях; - методы стратегического анализа; - основы государственно-частного партнерства.	- рассчитывать индикаторы устойчивого развития территории; - осуществлять выбор оптимальных решений при разработке и реализации проектов, программ развития рынка государственно-частного партнерства на кратко-, средне- и долгосрочную перспективу; - разрабатывать программы развития рынка государственно-частного партнерства на кратко-, средне- и долгосрочную перспективу	- методами прогнозирования и планирования развития рынка государственно-частного партнерства на кратко-, средне- и долгосрочную перспективу
Код компетенции	ПК-10		
	- формы ведения делопроизводства в органах	- вести деловые переговоры, совещания;	- навыками ведения деловых переговоров,

	государственной власти и местного самоуправления; - основы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; - основные модели связей с общественностью по согласованию взаимных интересов всех участников процесса по различным вопросам в сфере государственного и муниципального управления	- оформлять документы и осуществлять деловую переписку; - поддерживать электронные коммуникации по различным вопросам в сфере государственного и муниципального управления с целью согласования взаимных интересов участников проекта.	совещаний, деловой переписки и электронных коммуникаций.
--	--	---	--

3. Место практики в структуре ОПОП.

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», разработанным на основе ФГОС ВО, производственная практика (преддипломная практика) является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Содержание производственной практики (преддипломной практики) тесно связано с логикой и содержанием изучаемых обучающимися учебных дисциплин «Современная российская экономика», «Теория и механизмы современного государственного управления», «Управление развитием государственной и муниципальной службы», «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления», «Особенности принятия и исполнения государственных решений», «Управление социально-экономическим развитием муниципального образования», «Стратегическое управление регионом», «Управление в социальной сфере», и др., а также с содержанием учебных практик (ознакомительной и производственной практики). Производственная практика (преддипломная практика) включена в блок (Б.2.) «Практика» Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (квалификация/степень магистр).

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах

<i>Виды производственной работы</i>	<i>Формы обучения</i>	
	<i>Очно-заочная</i>	<i>Очно-заочная с применением ДОТ</i>
Общая трудоемкость: зачетные единицы	6	6
Общая трудоемкость: недели/часы	4/216	4/216

5. Содержание практики

Производственная практика (преддипломная практика) содержит ряд этапов:

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

№ п/ п	Этапы практики	Вид работ	Формы контроля
1.	Подготови- тельный этап	Знакомство с программой практики и тематикой задания. - Инструктаж по технике безопасности.	Собеседование
2.	Основной этап	Производственная практика (преддипломная практика) осуществляется в форме выполнения студентом реального исследовательского проекта в рамках утвержденной темы выпускной квалификационной работы с учетом научных интересов и возможностей органа предприятия, организации, учреждения. Производственная практика (преддипломная практика) завершает теоретическую часть обучения и предваряет работу над выпускной квалификационной работой, помогает собрать материал для её практической части. Местом прохождения является организация, соответствующая специализации студента, предоставляющая ему материал для его будущей выпускной квалификационной работы. Основным содержанием этапа является: - непосредственная работа по месту практики; - разработка плана практического раздела ВКР - осуществление сбора и обработки практического материала по теме ВКР, подбор диагностических материалов для исследовательской деятельности; - уточнение и корректировка информации; - обработка информации. - выявление проблем исследования; - участие в разработке организационно-управленческого решения по теме исследования; - формулирование предложений к методическим материалам (рекомендациям) для совершенствования деятельности организации по результатам исследования. Составление отчета по производственной (преддипломной) практике.	Текущий
3.	Заключитель- ный этап	Подготовка отчета. Защита отчета на итоговой конференции.	Промежуточный

В ходе прохождения производственной практики (преддипломной 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.

6. Формы отчетности по практике

По окончании практики студенты должны представить следующие документы:

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

6.1. 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.

6.2. Отчет по практике

По итогам прохождения производственной 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, специфика выполнения видов работы, с которыми 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 производственной 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 этапов научно-исследовательской работы.
4. Характеристика разработанного научно-исследовательского проекта.
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 производственной практике (преддипломной практике) проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция».

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

п/п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Ведение дневника, подготовка отчета по практике, отчет по практике	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10	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.

В качестве шкалы оценивания используется шкала освоения компетенций (пороговый, продвинутый, высокий), для каждого из которых разработаны критерии оценивания.

7.2.1. Показатели и критерии оценивания результатов практики

Шкала оценивания	Индикаторы достижения	Показатели оценивания результатов обучения
------------------	-----------------------	--

ОТЛИЧНО (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 производственной 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.

Типовые контрольные вопросы в процессе собеседования

№ п/п	Вопрос	Ответ	Компетенция
1.	Какой подход можно считать системным, и почему он важен при анализе проблемных ситуаций?	Системный подход предполагает рассмотрение проблемы как части более широкой системы, включая анализ взаимосвязей между её элементами. Это важно, потому что: 1. Позволяет выявить коренные причины проблемы, а не только её проявления. 2. Учитывает влияние внешних факторов и взаимодействие с другими процессами. 3. Способствует разработке комплексных и эффективных решений.	УК-1
2.	Какие этапы включает в себя процесс критического анализа проблемной ситуации?	1. Идентификация проблемы: формулирование ключевого вопроса или задачи. 2. Сбор информации: изучение всех доступных данных о ситуации. 3. Анализ причин: выявление факторов, приведших к возникновению проблемы. 4. Оценка последствий: определение возможных рисков и возможностей. 5. Разработка стратегии: выбор оптимального плана действий.	
3.	Как можно эффективно выявить ключевые причины проблемной ситуации?	1. Использовать методы анализа, такие как "пять почему" (5 Whys) или диаграмму Исикавы. 2. Сравнить ситуацию с аналогичными кейсами, изучив их опыт решения. 3. Уделить внимание всем элементам проблемы: ресурсам, процессам, участникам. 4. Привлечь экспертов или коллег для коллективного обсуждения.	
4.	Что такое жизненный цикл проекта, и какие этапы он включает?	Жизненный цикл проекта — это последовательность этапов, через которые проходит проект от начала до завершения. Обычно выделяют следующие этапы:	УК-2

		1. Инициация: определение цели, формирование команды, анализ заинтересованных сторон. 2. Планирование: разработка плана, определение ресурсов, сроков, бюджета и рисков. 3. Исполнение: реализация задач в соответствии с планом. 4. Мониторинг и контроль: отслеживание прогресса, оценка отклонений и корректировка. 5. Завершение: подведение итогов, сдача результатов и закрытие проекта.	
5.	Какие ключевые действия необходимо выполнить на этапе инициации проекта?	1. Определить цели и задачи проекта. 2. Провести анализ заинтересованных сторон (stakeholders). 3. Сформировать проектную команду. 4. Разработать устав проекта, описывающий его основные параметры. 5. Оценить предварительные риски и ресурсы, необходимые для выполнения проекта.	
6.	Какие инструменты можно использовать для планирования проекта?	1. Диаграмма Ганта: визуализация графика выполнения задач. 2. Метод критического пути (CPM): определение ключевых задач, влияющих на сроки. 3. Work Breakdown Structure (WBS): декомпозиция проекта на этапы и задачи. 4. Канбан-доски: управление задачами в режиме реального времени. 5. Программное обеспечение: такие как MS Project, Trello, Asana, Jira.	
7.	Какие ключевые качества необходимы руководителю для эффективной организации работы команды?	1. Лидерство: умение вдохновлять и мотивировать команду. 2. Коммуникация: чёткое донесение целей, задач и ожиданий. 3. Эмоциональный интеллект: способность учитывать эмоциональные состояния участников команды. 4. Организаторские навыки:	УК-3

		умение планировать и распределять ресурсы. 5. Гибкость: адаптация к изменяющимся условиям и решение конфликтов.	
8.	Как определить роли и задачи для членов команды в рамках поставленной цели?	1. Анализировать цель проекта и определить ключевые задачи. 2. Оценить компетенции, сильные стороны и опыт каждого участника. 3. Назначить роли, которые соответствуют навыкам и интересам сотрудников. 4. Обеспечить ясность в распределении обязанностей, чтобы избежать дублирования работы. 5. Поддерживать открытость для обсуждения и пересмотра ролей при необходимости.	
9.	Какие этапы включает процесс выработки командной стратегии?	1. Постановка цели: определение конечного результата, которого должна достичь команда. 2. Анализ ресурсов и ограничений: оценка доступных средств, времени и компетенций. 3. Определение ключевых шагов: разработка пошагового плана действий. 4. Распределение ролей и задач: назначение ответственных за выполнение отдельных этапов. 5. Мониторинг и корректировка: регулярная проверка прогресса и адаптация стратегии.	
10.	Как правильно выстроить письменную коммуникацию для профессиональных целей?	1. Начать с приветствия и короткого представления цели письма. 2. Излагать мысли чётко, кратко и структурировано. 3. Употреблять профессиональную лексику, избегая разговорных выражений. 4. Завершить письмо благодарностью и указанием дальнейших шагов. 5. Проверить текст на наличие ошибок перед отправкой.	УК-4
11.	Какие особенности необходимо учитывать при академическом взаимодействии на иностранном языке?	1. Использовать формальный стиль общения. 2. Чётко излагать свои мысли, избегая двусмысленности. 3. Учитывать культурные	

		различия в ведении диалога. 4. Пользоваться проверенными источниками для перевода и терминологии, такими как Grammarly или Linguee. 5. Оставлять время для уточнений и повторного обсуждения сложных вопросов.	
12.	Какие ключевые аспекты следует учитывать при проведении переговоров на иностранном языке?	1. Подготовить терминологию и ключевые аргументы заранее. 2. Говорить медленно и чётко, избегая сложных конструкций. 3. Уточнять, если смысл высказывания собеседника остаётся неясным. 4. Использовать визуальные материалы (слайды, диаграммы) для поддержки речи. 5. Поддерживать дружелюбный тон и демонстрировать уважение к собеседнику.	
13.	Почему важно учитывать культурное разнообразие в процессе межкультурного взаимодействия?	Учет культурного разнообразия помогает: 1. Избежать недоразумений и конфликтов, связанных с различиями в ценностях и традициях. 2. Построить доверительные отношения и взаимопонимание. 3. Уважать уникальность каждого участника взаимодействия. 4. Увеличить эффективность совместной работы благодаря использованию различных подходов и идей. 5. Создать атмосферу инклюзии и равенства.	УК-5
14.	Как можно эффективно подготовиться к межкультурному взаимодействию?	1. Изучить основные особенности культуры собеседника (язык, обычаи, ценности). 2. Проанализировать собственные стереотипы и установки, которые могут повлиять на общение. 3. Освоить основы делового этикета страны партнёра. 4. Заранее определить возможные сложности и подготовить стратегии их преодоления. 5. Использовать посредников или переводчиков при необходимости.	
15.	Какие проблемы могут возникнуть в процессе межкультурного	1. Языковой барьер: использовать простые фразы или переводчиков. 2. Различия в восприятии	

	взаимодействия, и как их преодолеть?	времени: согласовать ожидания относительно сроков. 3. Культурные стереотипы: избегать предвзятости и стереотипного мышления. 4. Конфликты из-за различий в нормах поведения: обсуждать возможные недоразумения и искать компромиссы. 5. Невербальные недоразумения: изучить основные жесты и мимику, чтобы избежать ошибок.	
16.	Почему важно определять приоритеты в собственной деятельности?	1. Помогает сосредоточиться на наиболее важных и срочных задачах. 2. Снижает уровень стресса за счёт лучшей организации времени. 3. Повышает продуктивность и эффективность работы. 4. Обеспечивает достижение долгосрочных целей через выполнение краткосрочных задач. 5. Позволяет избежать перерасхода ресурсов, таких как время и энергия.	УК-6
17.	Какими критериями можно руководствоваться при расстановке приоритетов?	1. Важность: насколько задача влияет на достижение цели. 2. Срочность: сроки, в которые нужно выполнить задачу. 3. Ресурсы: доступные средства для выполнения задачи. 4. Риск: последствия невыполнения задачи. 5. Соответствие ценностям: насколько задача важна лично или профессионально.	
18.	Как оценить прогресс в процессе саморазвития?	1. Установить конкретные цели и регулярно проверять их выполнение. 2. Сравнить текущие результаты с предыдущими периодами. 3. Получить обратную связь от коллег, руководителей или клиентов. 4. Вести журнал достижений для фиксации всех успехов и ошибок. 5. Отмечать улучшение в уровнях стресса, продуктивности и удовлетворённости.	
19.	Какие подходы можно использовать для анализа нестандартных ситуаций в правоприменительной	1. Анализ правовых норм: изучение законодательства и судебной практики для выявления аналогичных случаев.	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4

	практике?	2. Проблемно-ориентированный подход: анализ конкретных проблем ситуации с учётом контекста. 3. Прецедентный анализ: изучение решений по аналогичным делам для выявления наиболее часто используемых решений. 4. Интерпретация правовых норм: использование юридической техники для толкования норм, не предусмотренных явно в законодательстве. 5. Консультирование экспертов: привлечение специалистов в смежных областях для анализа ситуации.	ОПК-5 ОПК-6
20.	Какие факторы следует учитывать при предложении оптимальных вариантов решения нестандартных ситуаций?	1. Соблюдение законности: решение должно быть в рамках действующего законодательства. 2. Практическая применимость: учёт специфики конкретной ситуации, чтобы решение было реально реализуемым. 3. Соответствие правам и свободам граждан: защита прав человека должна быть приоритетной. 4. Прецеденты: анализ существующих судебных решений и применение их в конкретной ситуации. 5. Социальные и экономические последствия: возможное влияние на общественные и экономические процессы.	
21.	Как важно учитывать юридическую интерпретацию норм права при решении нестандартных ситуаций?	1. Юридическая интерпретация помогает правильно понять нормы и применять их в контексте текущих обстоятельств. 2. Важно учитывать множественность интерпретаций, чтобы избежать неправильных выводов. 3. Для нестандартных ситуаций интерпретация может требовать гибкости, учитывая изменяющуюся правоприменительную практику.	

		4. Точное и обоснованное толкование норм помогает избежать правовых конфликтов и недоразумений. 5. Правильная интерпретация позволяет выработать решения, которые соответствуют основным принципам права, таким как справедливость и правопорядок.	
22.	Какие этапы необходимо пройти при подготовке экспертного юридического заключения?	1. Анализ исходных данных: сбор всех необходимых документов и информации, касающихся рассматриваемого вопроса. 2. Изучение правовых актов и документов: внимательное ознакомление с законодательством, судебной практикой, договорами или другими нормативными актами, относящимися к делу. 3. Оценка правовых последствий: анализ возможных правовых последствий, возникающих из нормы права или практики её применения. 4. Выработка заключения: формулировка выводов на основе проведенного анализа и представление обоснованных рекомендаций или ответов на поставленные вопросы. 5. Оформление заключения: составление письменного документа, который должен быть чётким, логичным и обоснованным, с конкретными ссылками на нормативные акты и практику.	
23.	Какие критерии должны учитываться при экспертизе нормативных правовых актов?	1. Соответствие Конституции: проверка акта на соответствие основным принципам Конституции. 2. Соответствие законам: оценка того, насколько акт соответствует действующему законодательству и не противоречит ему. 3. Техническая правомерность: проверка точности формулировок, отсутствие неясных или противоречивых положений.	

		4. Цель и задачность: анализ того, насколько акт соответствует заявленным целям и задачам. 5. Соответствие международным обязательствам: проверка, соблюдаются ли международные нормы и договоры, которым страна является стороной.	
24.	Какую роль играет правовая экспертиза индивидуальных актов (например, договоров или решений) в юридической практике?	1. Проверка соответствия законодательству: экспертиза помогает удостовериться, что индивидуальные акты соответствуют действующему законодательству и не нарушают правовые нормы. 2. Предотвращение юридических ошибок: помогает выявить потенциальные ошибки или неясности в документах, которые могут привести к юридическим последствиям. 3. Повышение правовой безопасности: экспертиза способствует обеспечению защиты интересов сторон, предотвращая возможные юридические споры и конфликты. 4. Обоснование решений: подготовка основанных на праве рекомендаций и выводов для руководства или других заинтересованных лиц. 5. Устранение правовых пробелов: помогает выявить и устранить правовые лакуны в индивидуальных актах, которые могут затруднять их исполнение.	
25.	Какие подходы используются для толкования правовых актов, когда текст закона неясен или содержит пробелы?	1. Логическое толкование: использование логических методов для выяснения смысла правовой нормы. Это включает анализ структуры акта, контекста и общего смысла. 2. Историческое толкование: обращение к историческому контексту принятия акта, чтобы понять цели и намерения законодателя. 3. Телологическое (целевое) толкование: определение смысла нормы через её цели, стремление к достижению социально полезных	

		результатов. 4. Аналогия закона: когда прямое толкование невозможно, можно использовать аналогию с другими нормами, регулирующими схожие вопросы. 5. Аналогия права: использование норм, которые регулируют сходные, но не совсем идентичные отношения, в случае отсутствия конкретной нормы.	
26.	Как решать ситуацию, когда существует конфликт норм в правовых актах (коллизии)?	1. Применение принципа верховенства: если одна норма противоречит другой, то норму, которая имеет более высокую юридическую силу (например, Конституцию или международные договоры), следует применять в первую очередь. 2. Специальность нормы: если одна норма регулирует более конкретные отношения, она должна иметь приоритет перед более общей нормой. 3. Хронологический принцип: в случае коллизии норм, принятие новой нормы может отменить или изменить старую, если они противоречат друг другу. 4. Принцип <i>lex posterior derogat legi priori</i> (позднейший закон отменяет более ранний): более поздний нормативный акт имеет приоритет перед старым, если они противоречат друг другу. 5. Применение законодательства в соответствии с принципами правового порядка: если коллизия норм остаётся, следует применить нормы, соответствующие основным принципам правопорядка, справедливости и правам человека.	
27.	Какие методы правового толкования наиболее применимы в случае наличия неопределенности в законе?	1. Системное толкование: анализ нормы в контексте других норм в системе права, что позволяет выявить её истинное значение. 2. Грамматическое (лексическое) толкование: определение значения терминов и выражений с учётом их	

		общепринятого значения в языке. 3. Сравнительное толкование: использование аналогичных норм из других правовых систем или стран, чтобы уточнить значение нормы. 4. Целевое толкование: толкование нормы с учётом её назначения и конечных целей, стоящих перед законодателем. 5. Принцип правовой определённости: когда неопределённость допускает разные толкования, следует выбирать то, которое а наименьшей степени ущемляет права граждан.	
28.	Как вы подходите к подготовке аргументации правовой позиции по делу, чтобы убедительно представить её в суде?	1. Анализ фактов дела: Начинаю с тщательного изучения всех обстоятельств дела, выявляю ключевые факты, которые могут поддержать мою позицию. Понимание контекста помогает строить логическую цепочку аргументов. 2. Изучение правовых норм и прецедентов: Обязательным этапом является анализ применимых норм права, судебной практики и доктринальных источников. Важно не только найти соответствующие законы, но и понять их применение в аналогичных делах. 3. Логическая структура аргументации: При построении аргументации следую принципам последовательности и логичности, чтобы каждый мой аргумент поддерживал общий вывод. Это важно как для письменных, так и для устных выступлений. 4. Использование доказательств: Обоснование позиции должно опираться на фактические доказательства, которые подтверждают заявленные доводы. Каждое доказательство должно быть релевантным и убедительным. 5. Контраргументация: Важно заранее предугадать возможные возражения противоположной	

		стороны и подготовить контраргументы. Это помогает в состязательном процессе уверенно отвечать на вопросы и замечания.	
29.	Как вы оцениваете роль риторики и стиля подачи аргументов в процессе защиты вашей позиции?	1. Ясность и доступность: Риторика играет ключевую роль в передаче идеи. Нужно формулировать свою позицию так, чтобы она была понятна не только профессиональным юристам, но и судье или другим участникам процесса, которые могут не быть специалистами в данной области. 2. Эмоциональная убедительность: Хотя в правовых делах важен рациональный подход, правильное использование интонации и акцентов в устной речи может помочь в усилении аргументации и вызвать доверие у слушателей. 3. Гибкость аргументации: Важным элементом является способность адаптировать свой стиль и подход в зависимости от реакции аудитории. В судебных процессах важно чувствовать, когда необходимо усилить аргумент, а когда — смягчить. 4. Структура и последовательность: Эффективная аргументация требует четкой структуры: изложение фактов, представление доказательств, разъяснение применения права и, наконец, выводы. Правильное распределение акцентов помогает удерживать внимание и сделать аргументацию более убедительной. 5. Взаимодействие с аудиторией: В ходе судебного разбирательства важно активно взаимодействовать с судом, отвечать на вопросы и убедительно защищать свою точку зрения, используя логические доводы и факты.	
30.	Какие юридические и процессуальные особенности нужно учитывать при составлении письменных аргументов в правовом процессе?	1. Соответствие процессуальным требованиям: Письменное изложение аргументации должно соответствовать процессуальным нормам, таким как форма и сроки подачи документов, а также	

		требования к содержанию и структуре (например, исковое заявление, апелляционная жалоба и т. д.). 2. Правильная цитата норм права: При составлении юридического документа важно точно и корректно цитировать нормы права, относящиеся к делу. Цитаты должны быть четкими, чтобы не вызвать двусмысленности в интерпретации. 3. Приведение доказательств: Письменное обращение должно содержать ссылки на доказательства, подтверждающие правомерность позиции. Эти доказательства могут быть как документальными, так и свидетельскими, но их следует представлять в логичной последовательности. 4. Аргументация с учётом судебной практики: Важно опираться на аналогичные дела и решения, чтобы показать, как суды трактуют схожие правовые вопросы. Это помогает укрепить правовую позицию, демонстрируя её соответствие судебной практике. 5. Ясность и конкретность: Письменные аргументы должны быть четкими, лаконичными и конкретными. Необходимо избегать излишней юридической терминологии, которая может запутать неюридического слушателя или читателя.	
31.	Какие основные этапы вы учитываете при составлении юридического документа, например, искового заявления или договора?	1. Анализ задачи: На первом этапе важно понять цель документа, его содержание и основные юридические требования. Это включает определение юридической проблемы и выбор нужной нормы права, которая будет применяться. 2. Сбор информации: Следующий этап включает сбор всех необходимых фактов, документов и доказательств, которые поддержат позицию в	ОПК-5

		документе. Для договора это могут быть условия сделки, для искового заявления — доказательства, подтверждающие требования истца. 3. Проектирование структуры документа: Юридический документ должен иметь четкую структуру. Для иска это будет: шапка (суд, стороны), вводная часть (описание дела), основные требования, ссылка на нормы права, заключение. Для договора — преамбула, предмет договора, права и обязанности сторон, условия расторжения. 4. Формулировка позиций и требований: Следует сформулировать основные требования или позиции таким образом, чтобы они были понятными, логичными и поддерживались соответствующими доказательствами и нормами права. 5. Рецензирование и доработка: После составления документа важно провести его проверку на соответствие законодательству, точность формулировок и отсутствие правовых ошибок. 6. Утверждение и подписание: В случае с проектами нормативных актов или других документов окончательная версия должна быть согласована с заинтересованными сторонами, подписана и направлена для исполнения.	
32.	Как вы обеспечиваете соблюдение принципов этики в своей профессиональной деятельности?	1. Четкое соблюдение норм законодательства и кодексов этики: Прежде всего, я придерживаюсь всех норм законодательства, регулирующих профессиональную деятельность юриста, включая кодекс профессиональной этики юриста. Это включает честность, добросовестность, конфиденциальность, а также независимость в принятии	ПК-8; ПК-10

		решений. 2. Развитие личной этической ответственности: Я регулярно анализирую свои действия и решения с точки зрения этических норм, чтобы обеспечить объективность и беспристрастность в профессиональной деятельности. 3. Образование и повышение квалификации: Я постоянно обучаюсь вопросам юридической этики, изучаю лучшие практики и делаю акцент на этические аспекты, чтобы избежать любых ситуаций, которые могут привести к нарушению моральных норм. 4. Обсуждение и консультации с коллегами: Я также обращаюсь за консультациями к коллегам и старшим юристам по этическим вопросам, чтобы избежать конфликтов интересов и принимать решения, соответствующие этическим стандартам. 5. Информирование клиентов о правовых и этических ограничениях: При работе с клиентами я всегда объясняю ограничения и обязанности, которые накладываются на меня как юриста в связи с соблюдением этических стандартов, и стараюсь обеспечить, чтобы их интересы не противоречили законам и моральным нормам.	
33.	Какие действия вы предпринимаете для профилактики коррупции и борьбы с коррупционными правонарушениями в своей деятельности?	1. Соблюдение антикоррупционных норм: Я всегда строго слеую законодательству в области антикоррупционной политики, поддерживаю меры, направленные на предотвращение коррупции, и избегаю любых ситуаций, которые могут привести к подозрениям в коррупционных действиях. 2. Декларирование интересов и соблюдение конфликта интересов: Я внимательно отслеживаю возможные конфликты интересов в своей	ОПК-1 ОПК-5 ПК-5

		профессиональной деятельности, избегаю ситуаций, в которых мои личные интересы могут повлиять на принятие решения или рекомендаций. 3. Прозрачность взаимодействия с клиентами и коллегами: Я всегда стремлюсь к полной прозрачности в вопросах финансовых и юридических взаимоотношений, раскрывая все важные сведения для клиентов и коллег, чтобы предотвратить возможные обвинения в коррупционных действиях. 4. Обучение и повышение осведомленности: Я провожу регулярное обучение и информирование коллег и сотрудников по вопросам антикоррупционной политики, включая практические рекомендации по предотвращению коррупционных рисков. 5. Применение мер по контролю за соблюдением норм: Я всегда слежу за соблюдением внутреннего контроля в работе с клиентами, партнерами и коллегами, чтобы предотвратить коррупционные правонарушения и поддерживать высокий стандарт добросовестности и честности в деятельности. 6. Соблюдение анонимности и конфиденциальности: В вопросах, касающихся конфиденциальной информации, я всегда соблюдаю полную конфиденциальность и не позволяю никому использовать личные или профессиональные данные в корыстных целях.	
34.	Как вы реагируете, если замечаете потенциальное коррупционное или этическое правонарушение в своей работе?	1. Немедленное уведомление компетентных органов: Если я замечаю явные признаки коррупции или нарушения этики, я сразу же принимаю решение о сообщении о правонарушении в соответствующие органы или внутренние структуры, обеспечивающие соблюдение этических стандартов и законодательства.	

		2. Оценка ситуации и принятие мер: Я внимательно анализирую ситуацию, чтобы точно определить, есть ли нарушение. Если это необходимо, я обращаюсь за консультацией к коллегам или юридическим экспертам для уточнения правомерности своих действий. 3. Применение превентивных мер: Вместо того чтобы допустить развитие проблемы, я стремлюсь внедрять меры по предотвращению возможных нарушений. Это может включать уточнение норм работы или пересмотр некоторых процессов, если я чувствую, что они могут привести к коррупционным ситуациям. 4. Документирование инцидентов: Все замеченные случаи я тщательно фиксирую, документирую и передаю информацию в соответствующие органы для дальнейшего расследования, при этом соблюдая конфиденциальность и защищая интересы всех сторон. 5. Просвещение коллег и сотрудников: Важно, чтобы такие проблемы не повторялись, поэтому я активно провожу разъяснительные работы с коллегами и подчиненными, повышая их осведомленность по вопросам этики и коррупции, чтобы предотвратить повторение подобных случаев в будущем.	
35.	Какие информационные технологии и правовые базы данных вы используете в своей профессиональной деятельности, и как они помогают вам решать профессиональные задачи?	1. Использование правовых баз данных: В своей деятельности я активно использую правовые базы данных, такие как "КонсультантПлюс", "Гарант", "Кодекс" и другие специализированные онлайн-ресурсы. Эти базы данных позволяют мне быстро находить актуальные нормативные акты, судебные решения, комментарии и разъяснения, что существенно сокращает время на подготовку юридических документов и анализ	ПК-4 ПК-10

		правовых вопросов. 2. Системы управления делами: Для организации рабочего процесса я использую системы управления делами (например, "Электронный архив дел"), которые помогают мне систематизировать информацию о каждом деле, отслеживать сроки, вести документацию и взаимодействовать с коллегами. 3. Программное обеспечение для подготовки документов: Для составления договоров, исковых заявлений и других юридических документов использую программные средства, которые автоматически генерируют тексты на основе шаблонов и правовых норм, что ускоряет процесс подготовки и минимизирует ошибки. 4. Анализ и поиск информации: Для поиска судебной практики и анализов использую специализированные правовые поисковые системы, такие как "Судебный портал" или системы для анализа правоприменительной практики, что помогает мне быть в курсе последних тенденций и решений в праве. 5. Использование электронных подписей и систем документооборота: В своей деятельности я активно использую электронную подпись и системы электронного документооборота для взаимодействия с госорганами и другими юристами. Это упрощает процесс подписания документов и делает его более безопасным.	
36.	Как вы обеспечиваете безопасность информации при работе с правовыми базами данных и другими информационными системами?	1. Использование защищенных платформ: Я всегда использую только проверенные и защищенные платформы и базы данных, такие как "КонсультантПлюс" и "Гарант", которые обеспечивают высокий уровень защиты информации и соответствуют требованиям информационной безопасности.	

		2. Шифрование данных: При обработке конфиденциальной информации или документов, связанных с делами клиентов, я использую шифрование данных и защищенные каналы связи для предотвращения несанкционированного доступа к информации. 3. Аутентификация и доступ: Я всегда соблюдаю принципы минимизации доступа, позволяя доступ только тем пользователям, которые имеют соответствующие полномочия. Также регулярно обновляю пароли и использую двухфакторную аутентификацию для повышения безопасности доступа к важным данным. 4. Регулярное обновление программного обеспечения: Я слежу за своевременным обновлением всех используемых программных продуктов, чтобы быть уверенным в защите от уязвимостей и угроз, которые могут возникнуть в результате использования устаревшего ПО. 5. Обучение сотрудников: Я активно обучаю коллег и сотрудников безопасному использованию информационных технологий и соблюдению стандартов информационной безопасности, чтобы минимизировать риски утечек данных и нарушений конфиденциальности. 6. Резервное копирование данных: Регулярно создаю резервные копии важной информации, чтобы избежать потери данных в случае технических сбоев или атак на систему. Это позволяет быстро восстановить необходимую информацию в случае чрезвычайных ситуаций.	
37.	Как вы решаете проблемы, связанные с возможной утечкой информации или взломом информационных систем, в вашей юридической практике?	1. Немедленное уведомление о нарушении безопасности: В случае утечки данных или взлома системы я сразу уведомляю соответствующие органы и принимаю меры по ограничению	

		ущерба, такие как изоляция затронутых систем или блокировка доступа к чувствительным данным. 2. Анализ и устранение уязвимостей: После инцидента я провожу детальный анализ причин утечки или взлома, чтобы выявить уязвимости в системе безопасности и немедленно их устранить. 3. Использование специализированных средств защиты: Для защиты данных я использую антивирусные программы, фаерволы и другие средства защиты от внешних угроз, что помогает предотвратить взлом или утечку данных. 4. Регулярные аудиты и тестирования безопасности: Я регулярно провожу аудиты безопасности информационных систем и тестирование на уязвимости, чтобы предотвратить возможные инциденты в будущем. Обучение сотрудников и клиентов: Я обучаю своих коллег и клиентов мерам по защите информации, включая использование надежных паролей, защиту от фишинговых атак и безопасное обращение с персональными данными.	
38.	Каким образом вы справляетесь с возражениями и критикой во время публичных выступлений?	1. Активное слушание: Я внимательно выслушиваю критику или возражения, чтобы полностью понять точку зрения оппонента, не перебивая его, и избегаю поспешных выводов. 2. Спокойная и объективная реакция: Я всегда сохраняю спокойствие, отвечая на критику, стараясь быть объективным и не переходить на личные нападки. 3. Аргументированное опровержение: Если возражение связано с недоразумением или ошибкой, я представляю факты, доказательства и обоснования, подтверждающие мою точку зрения. 4. Признание недостатков: Если я понимаю, что в	ПК-10

		исследовании есть пробелы или недочеты, я не боюсь признать это и объяснить, как планирую их устранить. 5. Позитивный настрой: Я использую критику как возможность для улучшения своей работы и всегда стараюсь ответить конструктивно, подчеркивая готовность к развитию и улучшению.	
39.	Как вы проводите полемику на научных или профессиональных форумах, чтобы эффективно защищать свою точку зрения?	1. Уверенность в своей позиции: Я всегда уверен в результатах своего исследования и четко аргументирую свою позицию, приводя убедительные доказательства и примеры. 2. Слушание оппонента: Важно выслушать аргументы оппонента, чтобы понять, в чем заключается его точка зрения. Это помогает избежать недоразумений и позволяет более эффективно строить контраргументы. 3. Логичность и последовательность: В полемике я стараюсь придерживаться логического и структурированного подхода. Это помогает донести мысль аудитории и облегчить восприятие моих доводов. 4. Открытость к новым идеям: Я готов к конструктивной критике и полемике, рассматриваю мнение оппонента как возможность для уточнения и улучшения своей работы. 5. Использование данных и фактов: Все мои утверждения всегда подкреплены проверенными фактами и доказательствами, что делает мои аргументы более убедительными и эффективными в полемике.	ПК-6 ПК-8
40.	Как вы оцениваете успешность вашего публичного выступления или дискуссии?	1. Ответы на вопросы: Я оцениваю успех по тому, насколько эффективно я смог ответить на вопросы и возражения аудитории. Успешное выступление всегда включает возможность диалога и обсуждения. 2. Реакция аудитории: Успех	ПК-3

		публичного выступления также зависит от того, насколько аудитория проявляет интерес к теме, задает вопросы и активно участвует в дискуссии. 3. Качество аргументации: Я оцениваю, насколько убедительно и логично была представлена моя точка зрения, а также насколько полно я обосновал свои выводы. 4. Удовлетворенность целями: Важно, чтобы я достиг тех целей, которые ставил перед собой — будь то информирование аудитории, продвижение идеи или развитие научной дискуссии. 5. Обратная связь: Я получаю обратную связь от коллег и участников мероприятия, что позволяет мне оценить качество своей презентации или дискуссии и сделать выводы для дальнейшего совершенствования.	
41.	Какие способы аргументации вы используете для отстаивания своей точки зрения в спорах или дискуссиях?	1. Фактические доказательства: Я всегда опираюсь на конкретные факты и данные, которые подтверждают мою точку зрения. Это могут быть результаты исследований, статистика, правовые нормы или практические примеры. 2. Логические аргументы: Я строю свои доводы на основе логики и последовательности, чтобы убедить собеседника в обоснованности своей позиции. Применяю различные методы доказательства, такие как аналогии или исключения. 3. Применение теорий и концепций: Для более глубокого обоснования своей точки зрения я часто использую научные теории или известные концепции, что придает моим аргументам авторитетность. 4. Представление альтернативных решений: Я часто предлагаю несколько вариантов решения проблемы, показывая, что мой подход является наиболее логичным и обоснованным в контексте обсуждаемой ситуации.	ПК-10

		5. Психологическое воздействие: Я стараюсь быть уверенным в своих словах и использовать убедительную интонацию, что помогает создать впечатление авторитетности и уверенности в своей позиции.	
42.	Какие проблемы могут возникнуть при анализе информации, и как вы их преодолеваете?	1. Недостаток данных: Иногда информации может быть недостаточно для принятия обоснованных решений. В таком случае я стараюсь искать дополнительные источники или использовать косвенные данные для составления более точной картины. 2. Конфликтующие источники: Когда информация из разных источников противоречит друг другу, я стараюсь глубже исследовать каждый из них, проверяя их достоверность и сопоставляя с реальной практикой. 3. Сложность в интерпретации: Иногда данные бывают слишком сложными для однозначной интерпретации. Для решения этой проблемы я использую дополнительные инструменты анализа, консультации с экспертами и обращение к дополнительным источникам. 4. Влияние личных предвзятостей: Чтобы избежать субъективного подхода, я всегда проверяю свои выводы на объективность и не допускаю, чтобы личные предпочтения или убеждения влияли на анализ. 5. Ошибки в интерпретации данных: Важно учитывать возможные ошибки в источниках информации, поэтому я всегда перепроверяю полученные данные и результаты анализа с коллегами или через альтернативные методы.	ПК-6 ПК-7 ПК-8
43.	Как вы оцениваете эффективность ваших выводов и их влияние на решение проблемы?	1. Прогнозирование последствий: Я всегда оцениваю, как мои выводы могут повлиять на решение проблемы в долгосрочной перспективе, проводя анализ возможных	

		последствий и рисков. 2. Практическое применение: Я проверяю, насколько легко и быстро можно применить выводы в реальной ситуации и какие конкретные результаты это принесет. 3. Обратная связь: Я анализирую, как другие специалисты или заинтересованные стороны воспринимают мои выводы, и использую их мнение для дальнейшего уточнения и улучшения решений. 4. Сравнение с альтернативными решениями: Я всегда сравниваю предложенные выводы с другими возможными вариантами и оцениваю, какой из них является наиболее эффективным. 5. Измерение результативности: Важной частью оценки является возможность измерить результаты, полученные на основе моих выводов. Я оцениваю успех решения проблемы через количественные или качественные показатели.	
--	--	---	--

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 учебная литература:

1. Адриановская Т.Л. Трудовое право : учебное пособие / Адриановская Т.Л., Баева С.С.. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2017. — 388 с. — ISBN 978-5-93916-587-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/74187.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, 2023. — 211 с. — ISBN 978-5-394-05121-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/124097.html> (дата обращения: 08.05.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
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. 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>
6. Генералова, С. В. Методы и модели разработки и принятия управленческих решений : учебное пособие / С. В. Генералова. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 87 с. — ISBN 978-5-4497-2523-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/134689.html> (дата обращения: 01.12.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
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. 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>
9. Логинова, Е. В. Региональная экономика: учебное пособие / Е. В. Логинова. — Красноярск : Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М. Ф. Решетнева, 2020. — 68 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107221.html>
10. 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>

11. Моттаева, А. Б. Государственная и муниципальная служба : учебно-методическое пособие / А. Б. Моттаева, Д. А. Максимова, И. Е. Янов. — Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019. — 38 с. — ISBN 978-5-7264-1939-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95517.html>

12. Резепова, В. Е. Трудовое право : учебное пособие для СПО / В. Е. Резепова, Н. А. Захарова, Ю. Б. Захарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 196 с. — ISBN 978-5-4486-0488-1, 978-5-4488-0221-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79443.html> (дата обращения: 06.08.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

13. Современное управление инфраструктурой городского хозяйства : учебник / В.И. Голованов [и др.]. — Москва : Научный консультант, 2024. — 314 с. — ISBN 978-5-6040393-0-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/140444.html> (дата обращения: 08.05.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

14. Трубицын, К. В. Государственная и муниципальная служба : практикум / К. В. Трубицын, А. В. Султанова, О. С. Чечина. — 2-е изд. — Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 155 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111609.html>

8.3 Дополнительная литература:

1. Актуальные проблемы регионального управления [Электронный ресурс] : коллективная монография / В.В. Новикова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2017. — 154 с. — 978-5-9296-0902-2. — <http://www.iprbookshop.ru/75567.html>

2. 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>

3. 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>

4. Картушина, И.Г. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / И.Г. Картушина. — Электрон. текстовые данные. — Калининград: Балтийский федеральный университет им. Иммануила Канта, 2010. — 178 с. — 978-5-9971-0078-0. — <http://www.iprbookshop.ru/23874.html>.

5. 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>.

6. Методы разработки управленческих решений. Речевые коммуникации в управлении. Деловые коммуникации. Выпуск 8 [Электронный ресурс]: глоссарий/ В.П. Борисенко [и др.]. — Электрон. текстовые данные.— М.: Московский гуманитарный университет, 2014.— 158 с.— <http://www.iprbookshop.ru/39688>

7. 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>

8. Новикова, И.В. Управление региональными проектами и программами [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.В. Новикова, С.Б. Рунич. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2017. — 277 с. — 2227-8397. — <http://www.iprbookshop.ru/69445.html>

9. 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>

10. Русинова, О.С. Региональное управление и территориальное планирование [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.С. Русинова. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 243 с. — 2227-8397. - <http://www.iprbookshop.ru/63002.html>

11. Ушвицкий, Л.И. Инновационное развитие экономики России. Проблемы и перспективы [Электронный ресурс]: монография / Л.И. Ушвицкий, А.В. Красников, О.М. Джавадова. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 157 с. — 978-5-9296-0779-0. — <http://www.iprbookshop.ru/62935.html>.

12. 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>.

Правовые базы:

1. Гарант <http://www.garant.ru/>
1. Кодекс <http://www.kodeks.ru/>
2. Консультант плюс <http://www.consultant.ru/>

Газеты и журналы:

1. Российская газета <http://www.rg.ru/>
2. Вестник Московского университета. Серия 21. Управление (государство и общество). Москва.- ISSN:2073-2643: <http://www.iprbookshop.ru/57228.html>

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

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 производственной 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 студентов-инвалидов и студентов 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 производственной практики
(преддипломной 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_ г.

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

**ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ
(ПРЕДДИПЛОМНУЮ 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 _____

ДНЕВНИК
прохождения производственной практики
(преддипломной практики)

студента(ки) _____

кафедры курса

(фамилия, имя, отчество полностью)

Наименование базы практики: _____

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

Студент _____ / _____

Руководитель практики от организации (вуза) _____ / _____

¹ 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.