

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(Профессиональная практика по профилю деятельности)**

<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

Москва
2024

Содержание:

1. Вид практики 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 (профессиональная практика по профилю деятельности) и критериев оценки результатов обучения по практике
3. Место практики в структуре ОПОП
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях и академических часах.
5. Содержание практики
6. Формы отчетности по практике
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
 - 7.1. Паспорт фонда оценочных средств
 - 7.2. Описание показателей и критериев оценивания результатов практики
 - 7.2.1. Показатели и критерии оценивания результатов практики
 - 7.2.2. Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики
 - 8.1. Основная учебная литература
 - 8.2. Дополнительная учебная литература
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.
11. Особенности организации практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

1. Вид практики и формы ее проведения

Вид практики – производственная практика.

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

Форма проведения практики – дискретная.

Цель производственной практики (Профессиональная практика по профилю деятельности): закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний по группе изучаемых дисциплин, приобретение практических навыков самостоятельной работы, выработку умений применять их при решении конкретных вопросов в сфере государственного и муниципального управления. Практика предполагает введение студента в управленческую среду и получение студентом первичных профессиональных навыков и умений разработки организационно-управленческих решений в профессиональной сфере управления.

Задачами производственной практики (профессиональной практики по профилю деятельности) являются:

- развитие и накопление специальных навыков;
- развитие навыков решения конкретных вопросов;
- совершенствование умений и навыков студента-практиканта, касающихся деятельности в сфере государственного и муниципального управления;
- ознакомление со сферой деятельности, видом собственности, организационно-правовой формой, системой управления и структурными подразделениями организации, в которой обучающийся проходит производственную практику;
- знакомство с работой функциональных служб организации и должностными обязанностями сотрудников;
- получение представлений об использовании информационных технологий для поиска, сбора, хранения и обработки информации;
- получение представлений о санитарно-гигиенических условиях и охране труда, противопожарных и иных мероприятиях, обеспечивающих безопасность работы персонала организации;
- приобретение практикантами умений и навыков профессионального поведения в процессе трудовой деятельности по избранному направлению профессиональной деятельности в организации;
- принятие участия в практической работе, связанной с анализом и использованием нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности и осуществлением основных функций в сфере управления, установление эффективного взаимодействия с коллегами в организации;
- освоение способов сбора и обработки информации, необходимой в процессе выполнения основных функциональных обязанностей в сфере государственного и муниципального управления, дать оценку трудового потенциала конкретной организации;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- способность методически описывать и обучать основным операциям и функциям государственного и муниципального управления

Место прохождения практики

Производственная практика ((Профессиональная практика по профилю деятельности) – проводится в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях, научных и образовательных организациях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций, а также в службе занятости и социальной защиты населения, в организациях, специализирующихся на

управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

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

Программа практики составлена в соответствии с:

1. Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. N 273-ФЗ;
2. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 13.07.2015);
3. Приказом 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	-	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8;
Профессиональные	-	ПК-7; ПК-8; ПК-10

2.1.1. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Универсальные:		
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	<p>УК-1.1. Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления и готовность к нему.</p> <p>УК-1.2. Анализирует источник информации с точки зрения временных и пространственных условий его возникновения</p> <p>УК-1.3 Находит, критически анализирует, сопоставляет, систематизирует и обобщает информацию, определяет парадигму, в рамках которой будет решаться поставленная задача.</p> <p>УК-1.4 Выявляет системные связи и отношения между изучаемыми явлениями, процессами и/или объектами на основе принятой парадигмы.</p> <p>УК-1.5 Предлагает решение(я) задачи, оценивает достоинства и недостатки (теоретические задачи), преимущества и риски (практические задачи)</p> <p>УК-1.6. Аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение.</p> <p>УК-1.7. Определяет практические последствия предложенного решения задачи.</p>
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	<p>УК-2.1. Определяет совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели проекта, исходя из действующих правовых норм.</p> <p>УК-2.2. Определяет ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели.</p> <p>УК-2.3. Оценивает вероятные риски и ограничения в решении поставленных задач проекта.</p> <p>УК-2.4. Определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.</p> <p>УК-2.5 Владеет навыками работы оформления документации, публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта или проекта в целом</p>
УК-3	Способен	УК-3.1 Выстраивает социальный

	<p>организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>диалог с учетом основных закономерностей межличностного взаимодействия.</p> <p>УК-3.2. Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения.</p> <p>УК-3.3 Предвидит и умеет предупредить конфликты в процессе социального взаимодействия</p> <p>УК-3.4 Понимает основные принципы распределения и разграничения ролей в команде</p> <p>УК-3.5 Проявляет готовность к исполнению различных ролей в команде для достижения максимальной эффективности команды.</p>
УК-4	<p>Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>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.</p> <p>УК-4.2 Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами.</p> <p>УК-4.3 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>УК-4.4 Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном (-ых) языке (ах).</p> <p>УК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод текстов иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и).</p>
УК-5	<p>Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>УК-5.1 Демонстрирует толерантное восприятие социальных, религиозных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям страны.</p> <p>УК-5.2 Находит и использует необходимую для взаимодействия с</p>

		<p>другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>УК-5.5. Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции</p>
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	<p>УК-6.1 Оценивает личные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития</p> <p>УК-6.2 Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата</p> <p>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</p> <p>УК-6.4 Использует различные технологии самосовершенствования и саморазвития, приемы достижения личной эффективности.</p> <p>УК-6.5 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных целей и задач.</p>
Общепрофессиональные		
ОПК-1	Способен обеспечивать соблюдение норм	<p>ОПК-1.1 Соблюдает нормы служебной этики в профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-1.2 Понимает сущность</p>

	<p>служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;</p>	<p>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</p>
ОПК-2	<p>Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода;</p>	<p>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</p>
ОПК-3	<p>Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять</p>	<p>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</p>

	социально-экономический прогноз последствий их применения 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 имуществом;	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, 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 Управляет государственными, региональными, муниципальными и ведомственными проектам 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	ОПК-7.1 Анализирует и

	осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере;	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
Профессиональные		
ПК-7	Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать социально-экономические программы развития, оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	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 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 использовать эконометрические методы прогнозирования развития рынка государственно-частного партнерства на кратко-, средне- и	ПК-8.1 Использует эконометрические методы прогнозирования развития рынка государственно-частного партнерства на кратко-, средне- и долгосрочную перспективу ПК-8.2 Применяет математические и статистические методы анализа социально-экономических

	долгосрочную перспективу	процессов на отраслевых, региональных и народнохозяйственном уровнях для научного обоснования направления стратегического развития социально-экономической систем ПК-8.3 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 (профессиональной практике по профилю деятельности) и критериев оценки результатов обучения по практике

2.2.1. Описание планируемых результатов обучения по производственной практике (профессиональной практике по профилю деятельности):

Планируемые результаты обучения по производственной практике (профессиональной практике по профилю деятельности) 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;	- формировать гипотезы и определять цели исследования в профессиональной деятельности; - анализировать закономерности и особенности современного государственного управления;	- теоретическими моделями эффективного государственного управления; - навыками использования общенаучных методов при анализе, планировании и организации

	<p>- теоретико-методологические, методические и организационные аспекты осуществления профессиональной деятельности;</p> <p>- закономерности и особенности функционирования государственных и муниципальных структур;</p> <p>- методы анализа, планирования и организации профессиональной деятельности в конкретной организации;</p> <p>- принципы распределения и делегирования полномочий в организации (органе государственного или муниципального управления)</p>	<p>- использовать основные методы и технологии, применяемые в органах государственного и муниципального управления для анализа, планирования и организации профессиональной деятельности;</p> <p>- анализировать управленческую деятельность организации и структурных подразделений и выработать стратегию действий;</p> <p>- осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий</p>	<p>профессиональной деятельности в соответствующей профессиональной области;</p> <p>-методами анализа, планирования и организации профессиональной деятельности в органах государственной и муниципальной власти;</p> <p>- навыками использования научных исследований для проведения финансово-экономического анализа региональных проектов;</p>
Код компетенции	УК-2		
	<p>- основы проектной деятельности в профессиональной сфере;</p> <p>- этапы жизненного цикла проекта;</p> <p>- методы и технологии управления проектами</p>	<p>- управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p>	<p>- навыками управления проектом на всех этапах его жизненного цикла;</p> <p>-навыками разработки и реализации управленческих решений и мер регулирующего воздействия.</p>
Код компетенции	УК-3		
	<p>- принципы развития и закономерности функционирования государственных и муниципальных организаций;</p> <p>- исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции в деятельности органов государственной и муниципальной власти;</p> <p>- основы деловых коммуникаций и</p>	<p>- рассчитывать потребности государства в человеческих ресурсах;</p> <p>- осуществлять управление человеческими ресурсами для реализации исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций в деятельности органов государственной и муниципальной власти;</p> <p>- выстраивать социальный диалог с учетом основных</p>	<p>- навыками управления человеческими ресурсами для реализации исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций в деятельности органов государственной и муниципальной власти;</p> <p>- навыками организации деятельности служащих для выполнения</p>

	<p>межличностного взаимодействия;</p> <ul style="list-style-type: none"> - теории лидерства; - основы конфликтологии; <p>принципы распределения и разграничения ролей в команде</p>	<p>закономерностей межличностного взаимодействия;</p> <ul style="list-style-type: none"> - предвидеть и предупредить конфликты в процессе социального взаимодействия - проявить готовность к исполнению различных ролей в команде для достижения максимальной эффективности команды; <p>работать в команде, проявляет лидерские качества и умения</p>	<p>функций по организации деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью выстраивать социальный диалог с учетом основных закономерностей межличностного взаимодействия; <p>способностью работать в команде, проявляет лидерские качества и умения</p>
Код компетенции	УК-4		
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - практически применять фонетические, грамматические и лексические знания в процессе коммуникации на общие и профессиональные темы; - продуцировать различные типы текстов с учетом их коммуникативной направленности; - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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.

		коммуникативных задач.	
Код компетенции	УК-5		
	<p>- методы и технологии межкультурного взаимодействия</p>	<p>- анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;</p> <p>- находить и использовать необходимую для взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп;</p>	<p>- навыками толерантного восприятия социальных, религиозных и культурных различий, уважительного и бережного отношения к историческому наследию и культурным традициям страны;</p> <p>- навыками ведения деловых переговоров, совещаний, деловой переписки и электронных коммуникации;</p> <p>- навыками применения философских знаний для формирования мировоззренческой позиции, предполагающей принятие нравственных обязательств по отношению к природе, обществу, другим людям и к самому себе;</p> <p>- 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.</p>
Код компетенции	УК-6		
	<p>- технологии тайм-менеджмента;</p> <p>методы и технологии самосовершенствования и саморазвития, приемы достижения личной эффективности</p>	<p>- оценивать личные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития;</p> <p>- критически оценивать эффективность</p>	<p>- навыками саморазвития для приобретения новых знаний и навыков, на основе представлений о непрерывности образования в течение</p>

		<p>использования времени при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>всей жизни;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками эффективного использования личностных 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		
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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,

	<p>поведения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>их регулирующего воздействия;</p> <ul style="list-style-type: none"> -соблюдать нормы служебной этики в профессиональной сфере 	<ul style="list-style-type: none"> - 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		
	<ul style="list-style-type: none"> - сущность, технологии и 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - формировать гипотезы 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 	<ul style="list-style-type: none"> - теоретическими 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

	<ul style="list-style-type: none"> - методы и технологии контрольно-надзорной деятельности; - знать основы риск-менеджмента 		<ul style="list-style-type: none"> реализации управленческих решений; - умением обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода
Код компетенции	ОПК-3		
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 проведения экспертизы нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность; - методы оценки регулирующего воздействия и последствий применения нормативных правовых актов в профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 нормативно-правового обеспечения в профессиональной деятельности и мониторинг правоприменительной практики; - проводить оценку регулирующего воздействия и последствия применения нормативных правовых актов в профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 обеспечения в профессиональной деятельности; - методами и технологиями оценки регулирующего воздействия и последствий применения нормативных правовых актов в профессиональной деятельности
Код компетенции	ОПК-4		
	<ul style="list-style-type: none"> - современных информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в соответствующей сфере профессиональной деятельности; 	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками использования современных информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в соответствующей сфере

	<p>- информационно-аналитические технологии в области государственного и муниципального управления;</p> <p>- теоретико-методологические, методические и организационные аспекты осуществления научно-исследовательской деятельности с использованием информационно-аналитических технологий</p>	<p>деятельности;</p> <p>- обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти</p>	<p>профессиональной деятельности;</p> <p>- навыками обеспечения информационной открытости деятельности органа власти на основе использования современных ИКТ</p>
Код компетенции	ОПК-5		
	<p>- основы управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом;</p> <p>- методы и инструменты рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов;</p> <p>- методы оценки эффективности бюджетных расходов и управления имуществом;</p>	<p>- управлять и распоряжаться государственным имуществом в рамках полномочий государственных и муниципальных служащих;</p> <p>- использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом;</p> <p>- использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом в соответствии с нормами права</p>	<p>- навыками использования современных методов управления, направленных на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами и распоряжению государственным имуществом;</p> <p>- навыками эффективного управления и распоряжения государственным имуществом</p>
Код компетенции	ОПК-6		
	<p>- принципы, этапы и ресурсное обеспечение проекта;</p> <p>- методы и процедуры проектной деятельности в</p>	<p>- разрабатывать и управлять государственными, региональными, муниципальными</p>	<p>- методами и процедурами проектной деятельности;</p> <p>- навыками организации и управления проектной</p>

	<p>профессиональной сфере;</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы эффективного администрирования в проектной деятельности органов государственной власти 	<p>ведомственными проектами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - моделировать административные процессы и процедуры в органах власти 	<p>деятельностью для решения профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципами и технологиями эффективного администрирования в проектной деятельности органов государственной власти
Код компетенции	ОПК-7		
	<ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы управления организацией; - системный подход к управлению социально-экономической системой; - методы анализа и оценки принимаемых решений 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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		
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать внутренние и межведомственные коммуникации; - осуществлять взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации 	<ul style="list-style-type: none"> - 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-7		
	<ul style="list-style-type: none"> - основные направления социо- 	<ul style="list-style-type: none"> - определять приоритеты профессиональной деятельности при 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа и прогнозирования

	<p>экономической политики РФ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимосвязь всех подсистем инфраструктуры города; - 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 в различных сферах 	<p>разработке социально-экономических программ развития территории;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ 	<p>направлений развития территорий/городов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 развития территории
Код компетенции	ПК-8		
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - методами прогнозирования и планирования развития рынка государственно-частного партнерства на кратко-, средне- и долгосрочную перспективу.

	процессов на отраслевых, региональных уровнях; - методы стратегического анализа; - основы государственно-частного партнерства.		
Код компетенции	ПК-10		
	- формы ведения делопроизводства в органах 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	- вести деловые переговоры, совещания; - 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.	- навыками ведения деловых переговоров, совещаний, деловой переписки и электронных коммуникаций.

3. Место практики в структуре образовательной программы

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

Содержание производственной практики (профессиональная практика по профилю деятельности) тесно связано с логикой и содержанием изучаемых обучающимися учебных дисциплин «Государственная и муниципальная служба», «Принятие и исполнение государственных решений», «Этика государственной и муниципальной службы», «Управление отраслевыми комплексами», «Управление в социальной сфере», «Муниципальное управление и местное самоуправление», «Управление социально-экономическим развитием муниципального образования» и др., а также с содержанием учебной практики (ознакомительной практики).

Производственная практика (профессиональная практика по профилю деятельности) 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

Виды производственной работы	Формы обучения
-------------------------------------	-----------------------

	Очная
Общая трудоемкость: зачетные единицы	6
Общая трудоемкость: недели/часы	216

5. Содержание практики

Производственная практика (профессиональная практика по профилю деятельности) содержит ряд этапов:

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

№ п/п	Этапы практики	Вид работ	Формы контроля
1.	Подготовительный этап	Знакомство с программой практики и тематикой задания. - Инструктаж по технике безопасности.	Собеседование
2.	Основной этап	<p>Производственная практика (профессиональная практика по профилю деятельности) 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.</p> <p>Производственная практика (профессиональная практика по профилю деятельности) завершает теоретическую часть обучения и предваряет работу над выпускной квалификационной работой, помогает собрать материал для её практической части.</p> <p>Местом прохождения является организация, соответствующая специализации студента, предоставляющая ему материал для его будущей выпускной квалификационной работы.</p> <p>Основным содержанием этапа является:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	Текущий

		исследования; - формулирование предложений к методическим материалам (рекомендациям) для совершенствования деятельности организации по результатам исследования.	
		Составление отчета по производственной (профессиональной практике по профилю деятельности) практике.	
3.	Заключительный этап	Подготовка отчета. Защита отчета на итоговой конференции.	Промежуточный

В ходе прохождения производственной практики (профессиональной практики по профилю деятельности) 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 3)
- отчет о прохождении практики (Приложение 1)

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 2)
- календарный план прохождения основных этапов практики и ежедневный краткий отчет о выполнении заданий практики

Посещение мест практики заверяется в дневнике подписью руководителя практики.

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

2. *Отчет по практике*

По итогам прохождения производственной практики (профессиональной практики по профилю деятельности) 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 2),
2. Дневник прохождения практики (Приложение 3),

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

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

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

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

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

Во введении должны быть отражены: цели и задачи прохождения производственной практики (профессиональной практики по профилю деятельности), ее предмет и объект, основное содержание своей работы во время практики.

Основная часть должна содержать:

1. Краткая характеристика объекта практики
2. Характеристика структуры и функций отдела, где студент проходил практику.
3. Характеристика и анализ основных организационно-управленческих процессов, которые используются на данном мероприятии.
4. Характеристика разработанного журналистского продукта.
5. Содержание деятельности самого студента в работе выбранного подразделения.

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

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

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по производственной практике (профессиональной практики по профилю деятельности) проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Текущий контроль

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

Промежуточный контроль (зачет с оценкой)

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

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

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; ОПК-7; ОПК-8; ПК-7; ПК-8; 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.

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:	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - связи теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
	Знает:	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
УДОВОЛВИТЕЛЬНО (зачтено)	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:	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - связи теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
	Компетенция не достигнута	
НЕУДОВОЛВИТЕЛЬНО (не зачтено)	Знает:	<ul style="list-style-type: none"> - 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 (профессиональной практики по профилю деятельности) и отобразить это в отчете.

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

Содержание задания:

1). Краткая характеристика организации: месторасположение, организационно-правовая форма, форма собственности, учредители. История создания и развития. Основные направления и характер деятельности. Нормативно-правовое обеспечение деятельности. Историю и порядок организации данного органа или учреждения; роль данного органа в системе государственных (муниципальных) органов; цели и задачи деятельности данного органа (учреждения); внешней и внутренней среды организации; выделить и описать объекты, которыми управляет данный орган (учреждение).

2). Организационная структура объекта исследования: общая характеристика организационной структуры; общие принципы руководства деятельностью; высший орган управления; структурные подразделения: функции, права, обязанности отдельных служб и отделов. Исследование документов, регламентирующих деятельность организации, анализ организационной структуры. Определение типа организационной структуры данного органа (учреждения); выделить его достоинства и недостатки организационной структуры. Анализ системы управления персоналом: организация и проведение количественной и качественной оценки трудового потенциала организации, разработка предложений по его развитию.

3) Организация как объект и система исследования: Изучить организационное устройство предприятия (организации, учреждения). Порядок выполнения: необходимо определить какие задачи решаются отделом, (службой, структурным подразделением); как распределены функции и полномочия внутри отдела, (службы, структурного подразделения); с какими внутренними отделами взаимодействует данный отдел (структурное подразделение, служба); с какими внешними учреждениями, организациями и предприятиями взаимодействует данный отдел (структурное подразделение, служба). , информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе организации; рассмотреть стиль управления и виды власти, используемые в данном органе (учреждении); насколько можно считать этот стиль управления приемлемым для данного предприятия; выявить степень участия рядовых работников в выработке и принятии управленческих решений; проанализировать отношения между работниками; рассмотреть существующие в данном органе (учреждении) конфликты и способы их урегулирования; выявить основные источники конфликтов

4) Индивидуальное задание

Индивидуальные задания выполняются обучающимся по материалам организации, которая была выбрана для прохождения производственной практики.

Задание: Показать место отдела, (службы, структурного подразделения) в организационной структуре предприятия (организации, учреждения).

Цель: Изучить организационное устройство предприятия (организации, учреждения). Порядок выполнения: Необходимо определить какие задачи решаются отделом, (службой, структурным подразделением); как распределены функции и полномочия внутри отдела, (службы, структурного подразделения); с какими внутренними отделами взаимодействует данный отдел (структурное подразделение, служба); с какими внешними учреждениями,

организациями и предприятиями взаимодействует данный отдел (структурное подразделение, служба).

Типовые контрольные вопросы в процессе собеседования

1. Общая характеристика государственных и муниципальных органов управления (название, виды и направления деятельности, место в системе власти и т.д.).
2. Структура государственных и муниципальных органов управления, функции отдельных подразделений и механизм взаимосвязи между ними.
3. Организация управления в государственных и муниципальных органах управления.
4. Сильные и слабые стороны государственных и муниципальных органов управления.
5. Права и обязанности государственных и муниципальных служащих.
6. Нормативно-правовая база управления государственным и муниципальным образованием (организацией).
7. Цели, задачи и функции государственных и муниципальных органов управления.
8. Главные элементы внутриорганизационной документации, регламентирующей деятельность государственных и муниципальных органов управления, их структурных подразделений и сотрудников
9. Порядок организационного, документационного и информационного обеспечения работы государственных и муниципальных органов управления.
10. Каковы миссия, цели, задачи организации
11. Характеристика внешней среды организации.
12. Каковы принципы формирования функциональной структуры; принципы департаментализации.
13. Каковы способы построения вертикальных и горизонтальных связей в организации.
14. Характеристика содержания, процесса, структуры, функций управления.

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

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

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

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

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

Отлично, хорошо, удовлетворительно	зачтено
неудовлетворительно	не зачтено

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

8.1. Основная литература:

1. Амаглобели, Н.Д. Трудовое право [Электронный ресурс]: учебник/ Амаглобели Н.Д., Гасанов К.К., Рассолов И.М.— Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014. — 503 с.— <http://www.iprbookshop.ru/16478.html>

2. Арасланова В.А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / Арасланова В.А.. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94291.html>
3. Бевзюк Е.А. Регламентация и нормирование труда: учебное пособие для бакалавров / Бевзюк Е.А., Попов С.В.. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 211 с. — ISBN 978-5-394-04231-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102279.html>
4. Брянцев, И. И. Этика государственной и муниципальной службы: учебное пособие / И. И. Брянцев, А. А. Гребенникова. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 85 с. — ISBN 978-5-4487-0498-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82668.html>
5. 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. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 75 с. — ISBN 978-5-4497-0707-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97409.html>
7. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / С. Ю. Наумов, М. М. Мокеев, А. А. Подсумкова, Н. С. Гегедюш. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 554 с. — ISBN 978-5-394-01417-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/57137.html>
8. 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. Современное управление инфраструктурой городского хозяйства: учебник / В. И. Голованов, Н. А. Латыпов, В. В. Буплаков, О. А. Дзюрдзя. — Москва : Научный консультант, 2018. — 314 с. — ISBN 978-5-6040393-0-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/75478.html>
13. 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. 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>
2. 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>.
3. 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>
4. 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>

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

1. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU» <https://www.elibrary.ru> /
3. Электронно-библиотечная система ЛАНЬ <https://e.lanbook.com/>
4. ЭБС «IPR books» www.iprbookshop.ru
5. Официальный сайт «Президент Российской Федерации» <http://president.kremlin.ru/>
6. Официальный сайт «Правительство Российской Федерации». <http://www.government.ru/>
7. Официальный сайт «Государственная Дума» <http://www.duma.gov.ru/>
8. Официальный сайт «Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека» <http://www.rospotrebnadzor.ru>
9. Официальный сайт «Министерство экономического развития Российской Федерации»
10. <http://www.economy.gov.ru>.
11. Официальный сайт «Федеральная антимонопольная служба». <http://www.fas.gov.ru/>
12. Официальный сайт «Федеральная налоговая служба» <http://www.nalog.ru/>
13. Официальный сайт «Конституционный суд Российской Федерации» <http://www.ksrf.ru/>
14. Официальный сайт «Верховный Суд Российской Федерации» <http://www.supcourt.ru/>
15. Официальный сайт «Федеральные Арбитражные Суды Российской Федерации» <http://www.arbitr.ru/>
16. Информационно-правовое обеспечение Гарант. <http://www.garant.ru/>
17. 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 Министерства науки и высшего образования РФ.

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

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

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

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

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

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики
(профессиональной практики по профилю деятельности)

студента (ки) группы _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Наименование базы практики: _____

Срок прохождения практики _____

Руководитель от организации (вуза): _____
(ФИО полностью; подпись)

Студент: _____
(подпись)

Дата защиты отчёта: _____

Оценка за прохождение практики: _____

г. Москва
202_

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ
(профессиональной практики по профилю деятельности)**

Выдано студенту _____

(фамилия, имя, отчество)

группа № _____ тел.: (_____) _____ e-mail: _____

Руководитель от организации (вуза) _____

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

Место практики _____

(наименование органа власти или организации, учреждения)

Сроки прохождения с _____ по _____

Содержание задания: _____

Руководитель от организации (вуза) _____

(подпись)

Задание принял _____

(подпись)

ДНЕВНИК
прохождения производственной практики
(профессиональной практики по профилю деятельности)

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.