

ОДОБРЕНО
Решением
Ученого совета ЧОУ ВО «МАЭУ»
от «21» февраля 2018г.
Протокол № 10



ПРОГРАММА

УЧЕБНАЯ

(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

(с внесенными изменениями и дополнениями, утвержденными решением Ученого совета (протокол № 8 от «20» апреля 2022 г.)

по направлению подготовки:

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

направленность (профиль) образовательной программы:

«Региональное управление»

Мурманск,
2018 г.

Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности): Программа /. – Мурманск: ЧОУ ВО «МАЭУ», 2018. – 80 с.

Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности): Программа является единой для всех форм обучения. Составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций ПООП ВО по направлению подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» направленность (профиль) образовательной программы: «Региональное управление»

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Введение
2. Тематическое планирование
3. Содержание практики
4. Формы отчетности по практике
5. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики
6. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
7. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики
Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

I ВВЕДЕНИЕ

Программа по учебной практике (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) практике предназначена для реализации Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению (специальности) 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и является единой для всех форм и сроков обучения.

1 Указание места практики в структуре образовательной программы

Дисциплины (модули), практики, предшествующие данному виду практики, и формирующие аналогичные компетенции	Код компетенции	Объект логической и содержательной взаимосвязи		Код компетенции	Дисциплины (модули), практики, последующих семестров, формирующие аналогичные компетенции
		Вид практики	Код компетенции		
Гражданское право Конституционное право Основы права Трудовое право Земельное право	ОК-4	Учебная практика (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) практика	ОК-4	ОК-4	Защита выпускной квалификационной работы
Этика государственной и муниципальной службы Иностранный язык в профессиональной сфере Введение в специальность	ОК-7		ОК-7	ОК-7	Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая, педагогическая практика, научно-исследовательская работа)) Производственная (преддипломная) практика Защита выпускной квалификационной работы
Административное право Гражданское право Конституционное право Трудовое право Основы права Земельное право Муниципальное право Антикризисное управление Учебная (практика по получению	ОПК-1		ОПК-1	ОПК-1	Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая,

первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской					педагогическая практика, научно-исследовательская работа)) Производственная (преддипломная) практика Защита выпускной квалификационной работы
Этика государственной и муниципальной службы Социальная реклама Деловые коммуникации Культура речи в профессиональной деятельности	ОПК-4		ОПК-4	ОПК-4	Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая, педагогическая практика, научно-исследовательская работа)) Производственная (преддипломная) практика Защита выпускной квалификационной работы
Информационные технологии в управлении	ОПК-6		ОПК-6	ОПК-6	Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая, педагогическая практика, научно-исследовательская работа)) Производственная (преддипломная) практика Защита выпускной квалификационной работы
Государственная и муниципальная служба Этика государственной и муниципальной службы Корпоративная социальная ответственность	ПК-10		ПК-8	ПК-8	Защита выпускной квалификационной работы
Основы делопроизводства	ПК-15		ПК-15	ПК-15	Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том

					числе технологическая, педагогическая практика, научно-исследовательская работа)) Производственная (преддипломная) практика Защита выпускной квалификационной работы
--	--	--	--	--	--

2 Способы и формы проведения учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).

Способ проведения – дискретно. Форма проведения – стационарная/выездная.

Формы образовательной деятельности в ходе прохождения практики:

- контактная работа обучающихся с руководителем практики от Академии (групповая консультация перед практикой, выдача индивидуального задания на практику, индивидуальные консультации во время прохождения практики, текущий контроль успеваемости, защита отчетов по практике);

- контактная работа обучающихся с руководителем практики от профильной организации (проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, знакомство с организацией в целом и её структурными подразделениями, согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики, индивидуальные консультации во время прохождения практики, оценка результатов прохождения практики);

- самостоятельная работа обучающихся (изучение программы практики, подбор и изучение учебной литературы, использование рекомендуемого списка литературы и электронных библиотечных ресурсов, работа с документацией исследуемого предприятия, выполнение индивидуального задания по практике,

оформление письменного отчета о прохождении практики и установленных документов по практике в соответствии с требованиями программы практики).

3 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Таблица 1 – Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).

Код компетенции	Наименование компетенции	Вид деятельности, профессиональные задачи	Планируемые результаты	Уровень освоения компетенции
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	-	<p><u>Знать</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы, принципы и положения правового и административного регулирования отношений; - основные принципы аргументации и признаки логической взаимосвязи; <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -применять правовые, управленческие решения, в том числе нормативные акты, направленных на исполнение полномочий государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности. 	Пороговый
			<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы, принципы и положения правового, экономического и административного регулирования имущественных отношений; - основные теоретические подходы к происхождению государства и права, типы, формы, элементы (структуру) и функции государства и права, а также перспективы развития государства и права в РФ; <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и оценивать обеспечение соответствия разрабатываемых проектов и документации стандартам, нормам и правилам и другим исполнительным документам; - применять правовые, нормативные и организационные меры в сфере осуществления прав и обязанностей государственных и муниципальных 	Базовый

			<p>предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;</p> <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками письменного аргументированного изложения собственной точки зрения; - навыками критического восприятия информации. 	
			<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы, принципы и положения правового и административного регулирования в различных сферах деятельности; - содержание норм и правил, гражданского, трудового, земельного, административного права; - основные принципы аргументации и признаки логической взаимосвязи; - основные теоретические подходы к происхождению государства и права, типы, формы, элементы (структуру) и функции государства и права, а также перспективы развития государства и права; <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и оценивать обеспечение соответствия разрабатываемых проектов и технической документации заданию, стандартам, нормам и правилам, техническим условиям и другим исполнительным документам; - применять правовые, нормативно-технические и организационные основы организации перевозочного процесса и обеспечения безопасности движения транспортных средств в различных условиях; <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками письменного аргументированного изложения собственной точки зрения; - навыками обеспечения исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций; 	Продвинутый
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);	-	<p><u>Знать</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - частично организационную структуру объекта производственной практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений; <p><u>Уметь</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - частично выбирать и применять способы самоорганизации и самообразования в профессиональной деятельности; - разрозненно решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований 	Пороговый

			<p>информационной безопасности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - не глубоко исследовать процесс планирования деятельности объекта производственной практики; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основными навыками самоорганизации и самообразования - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; 	
			<p><i>Знать</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - организационную структуру объекта производственной практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений; <p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать и применять способы самоорганизации и самообразования в профессиональной деятельности; - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - исследовать процесс планирования деятельности объекта производственной практики; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками самоорганизации и самообразования - основными навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; 	Базовый
			<p><i>Знать</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - организационную структуру объекта производственной практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений; <p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать и применять способы самоорганизации и самообразования в профессиональной деятельности; - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - исследовать процесс планирования деятельности объекта производственной практики; - сравнивать результаты и делать выводы из приведенного сравнения для последующей модернизации созданного алгоритма решения задачи; - выделять существенные признаки, свойства объекта, абстрагируясь от второстепенных). <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками самоорганизации и самообразования - основными навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; - всей структурой процесса решения задачи; умеет систематизировать и проводить анализ отдельных свойств исследуемого объекта; 	Продвинутый
ОПК-1	владением	-	Знать	Пороговый

<p>навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>		<p>-не полно нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта производственной практики;</p> <p>- направления информационного обеспечения управления объектом производственной практики;</p> <p><i>Уметь</i></p> <p>- частично анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом,</p> <p>- частично использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;</p> <p>- использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;</p> <p>- вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p> <p>- использовать нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта производственной практики;</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>- навыками работы с нормативно-правовыми документами,</p> <p>-навыками использования нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность объекта производственной практики;</p>		
		<p><i>Знать</i></p> <p>- нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта производственной практики;</p> <p>- направления информационного обеспечения управления объектом производственной практики;</p> <p><i>Уметь</i></p> <p>- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом,</p> <p>- использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;</p> <p>- использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;</p> <p>- вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p> <p>- использовать нормативные и правовые документы,</p>		<p>Базовый</p>

			<p>регламентирующие деятельность объекта производственной практики;</p> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с нормативно-правовыми документами, -навыками использования нормативных и правовых документов, <p>регламентирующих деятельность объекта производственной практики;</p>	
			<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> -нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта производственной практики; - анализ информационного обеспечения управления объектом производственной практики; <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, - использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; - использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; - вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях. - использовать нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта производственной практики; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с нормативно-правовыми документами, -навыками использования нормативных и правовых документов, <p>регламентирующих деятельность объекта производственной практики;</p>	Продвинутый
ОПК-4	<p>способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	-	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> -организационную структуру объекта производственной практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений; - основы делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, правила деловой переписки и электронных коммуникаций <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; 	Пороговый

			<p>- взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; <i>Владеть:</i> - навыками этического поведения в соответствии со служебными требованиями;</p>	
			<p><i>Знать</i> - полную организационную структуру объекта производственной практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений и особенности взаимодействия, в рамках структуры; - основы и особенности делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, правила деловой переписки и электронных коммуникаций, с учетом специфики организации; <i>Уметь</i> - решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности и специфики организации; - взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; <i>Владеть:</i> - навыками этического поведения в соответствии со служебными требованиями;</p>	<p>Базовый</p>
			<p><i>Знать</i> - полную организационную структуру объекта производственной практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений и особенности взаимодействия, в рамках структуры; - должностные инструкции кадрового состава организации и особенности коммуникаций на их основе; - анализ кадрового состава объекта производственной практики; - основы делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, правила деловой переписки и электронных коммуникаций; <i>Уметь</i> - решать не стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности и специфики организации; - гибко взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; <i>Владеть:</i> - навыками этического поведения в соответствии со служебными требованиями; - навыками разработки и корректировки кодекса этики государственного служащего;</p>	<p>Продвинутый</p>

ОПК-6	<p>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	-	<p><i>Знать</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; <p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; - частично вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - методами и средствами получения, хранения, обработки информации; - навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей; - навыками делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях; 	Пороговый
			<p><i>Знать</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; <p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; - качественно вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти 	Базовый

			<p>Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - современными методами и средствами получения, хранения, обработки информации; - навыками эффективного использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей; - навыками формирования делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях; 	
			<p><i>Знать</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - специфику информационного обеспечения управления объектом производственной практики; - стандартные и современные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности и специфики организации; <p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - решать не стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - максимально эффективно взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; - грамотно вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - передовыми методами и средствами получения, хранения, обработки информации; - навыками эффективного использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей для оптимизации процесса управления; 	<p>Продвинутый</p>

			- навыками формирования делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организация;	
ПК-10	способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	коммуникативная деятельность: участие в организации взаимодействия между соответствующими органами и организациями с Академиями гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами; участие в разрешении конфликтов в соответствующих органах и организациях; участие в организации внутренних коммуникаций; участие в обеспечении связей с общественностью соответствующих органов и организаций;	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - приоритеты профессиональной деятельности в сфере публичного управления; - способы разработки управленческих решений в публичной сфере; - адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческих решений; - ориентироваться в Приоритетах профессиональной деятельности в сфере публичного управления; - ориентироваться в способах разработки и исполнения решений, в т.ч в условиях неопределенности и рисков в публичной сфере; - ориентироваться в применении адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия <p>При реализации управленческого решения в публичной сфере.</p> <p><i>Владеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками определения приоритетов профессиональной деятельности в сфере публичного управления; -навыками разработки управленческих решений в публичной сфере; -навыками использования адекватных инструментов и технологий, регулирующего воздействия при реализации управленческих решений в публичной сфере 	Пороговый
			<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -имеет достаточные знания о приоритетах профессиональной деятельности в сфере публичного управления; - имеет достаточные знания о способах разработки и эффективного исполнения решений, в т.ч в условиях неопределенности и рисков в публичной сфере; - имеет достаточные знания об адекватных инструментах и технологиях регулирующего воздействия при реализации управленческих решений в публично сфере; <p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ориентироваться и оценивать приоритеты профессиональной деятельности в сфере публичного управления; - ориентироваться и оценивать способы разработки и эффективного исполнения решений, в т.ч в условиях неопределенности и рисков в публичной сфере; 	Базовый

			<p>-ориентироваться и оценивать Адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения в публичной сфере;</p> <p><i>Владеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - комплексными навыками определения приоритетов профессиональной деятельности в сфере публичного управления; -комплексным и навыками разработки управленческих решений в публичной сфере; - комплексным и навыками использования адекватных инструментов и технологий, регулирующего воздействия при реализации управленческих решений в публичной сфере. 	
			<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -имеет глубокие знания о приоритетах профессиональной деятельности в сфере публичного управления; - имеет глубокие знания о способах разработки и эффективного исполнения решений, в т.ч в условиях неопределенности и рисков в публичной сфере; - имеет глубокие знания об адекватных инструментах и технологиях регулирующего воздействия при реализации управленческих решений в публично сфере; <p><i>Умеет:</i></p> <p>ориентироваться и оценивать приоритеты профессиональной деятельности в сфере публичного управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться и оценивать способы разработки и эффективного исполнения решений, в т.ч в условиях неопределенности и рисков в публичной сфере; -ориентироваться и оценивать Адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения в публичной сфере; <p><i>Владеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - комплексными навыками определения приоритетов профессиональной деятельности в сфере публичного управления; -комплексным и навыками разработки управленческих решений в публичной сфере; - комплексным и навыками использования адекватных инструментов и технологий, регулирующего воздействия при реализации управленческих решений в публичной сфере. 	Продвинутый
ПК-15	умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной	Вспомогательно-технологическая (исполнительская): ведение делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной	<p><i>Знать</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях. <p><i>Уметь</i></p>	Пороговый

<p>власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;</p>	<p>- частично использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; - вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях. <i>Владеть:</i> - не полно навыками работы с нормативно-правовыми документами, - общими методами и средствами получения, хранения, обработки информации; - навыками делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</p>	
		<p><i>Знать</i> - делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях. <i>Уметь</i> -грамотно использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; - качественно вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях. - ориентироваться в организационной структуре объекта производственной практики и в схеме взаимодействия его структурных подразделений; - анализировать схему взаимодействия объекта производственной практики с другими объектами (органами государственной и муниципальной власти, общественными организациями и др.); <i>Владеть:</i> - навыками работы с нормативно-правовыми документами, - методами и средствами получения, хранения,</p>	<p>Базовый</p>

			<p>обработки информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей; - навыками делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях; 	
			<p><i>Знать</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях. <p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - эффективно использовать и системно составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; - грамотно вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях. - ориентироваться в организационной структуре объекта производственной практики и в схеме взаимодействия его структурных подразделений; - глубоко анализировать схему взаимодействия объекта производственной практики с другими объектами (органами государственной и муниципальной власти, общественными организациями и др.); <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с нормативно-правовыми документами, - различными методами и средствами получения, хранения, обработки информации; - навыками эффективного использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей; - навыками делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, 	<p>Продвинутый</p>

			коммерческих и некоммерческих организация;	
--	--	--	--	--

Обучение при прохождении учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) также дает частично знания и умения, которые позволят выпускнику по данному профилю выполнять частично обобщенные трудовые функции:

- ведение процедуры медиации в сфере государственного и муниципального управления, изложенные в профессиональном стандарте «Специалист в области медиации (медиатор)»(утв. приказом Минтруда России от 15.12.2014)

III СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Введение

Во введении обучающийся отражает:

- вид практики,
- цель (см. страница 62, раздел 4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования, описание шкал оценивания),
- место прохождения практики,
- сроки прохождения практики;
- перечень основных ознакомительных мероприятий, работ и заданий и другую вводную информацию.

Тема 1 Общая характеристика организации.

Содержание темы:

Полное и сокращенное наименование организации-объекта практики (государственного, регионального или муниципального органа, учреждения и др.), когда и кем зарегистрировано. Вышестоящий орган. Организационно-правовая форма: статус, форма собственности. Месторасположение (адрес).

Основными источниками информации для выполнения указанных заданий являются: учредительные и организационно-распорядительные документы организации - базы практики; положения, инструкции, методики, другие нормативные документы, разработанные организацией; данные оперативного и бухгалтерского учета; другие виды отчетности организации.

Задание 1.

1. На основе изучения положения об органе, где проходит практика, и иной нормативно-правовой документации, составить:

- схему органа (с указанием функций и полномочий структурных подразделений);
- схему взаимодействия органа с иными органами государственной власти (федерального и регионального уровней), органами местного самоуправления, а также иными общественно-политическими организациями (отразить цели, механизмы и результаты взаимодействия).

2. Провести анализ направлений деятельности объекта практики (органа законодательной или исполнительной государственной власти (департамент, управление, отдел федерального министерства, государственного комитета, федеральной службы или агентства, администрации, правительства субъекта федерации), также местом прохождения производственной практики может быть любой орган представительной или исполнительной власти местного самоуправления как общей компетенции (городская, районная, поселковая администрация муниципального образования), так и отраслевой компетенции (отраслевые управления, отделы образования, здравоохранения, жилищно-коммунального хозяйства и т.д.) и др. необходимая информация, передающая специфику деятельности организации.

Исходя из анализа функций органа, определить основные направления деятельности органа и соотнести их с мероприятиями, которые осуществляются органом власти.

3. Выявить и проанализировать статистические данные отражающие деятельность органа власти.

4. Сбор и анализ информации об объекте практики (рассмотреть историю и порядок организации данного органа или учреждения (предприятия); объяснить его роль в системе государственных (муниципальных) органов; изучить компетенцию органа; определить стоящие перед организацией основные задачи и выполняемые функции и проанализировать их содержание, изучить влияние деятельности организации на экономические, политические и культурные

процессы в регионе (муниципальном образовании), взаимодействие с другими аналогичными организациями в системе «вертикали власти») (ОПК-6).

Тема 2 Организационная структура организации

Содержание темы:

Организационная структура организации (учреждения) с учетом ее сферы деятельности и организационно-правовой формы, (приложить и проанализировать схему). Основные структурные подразделения, их функции и характер организационных отношений между ними. Структура и функции аппарата управления организацией. Регламентация деятельности структурных подразделений, их внутренняя структура, организационное и экономическое взаимодействие и взаимосвязи с другими структурными подразделениями. Эффективность и рациональность существующей структуры и возможные направления ее совершенствования. Методы, применяемые в организации для совершенствования организационной структуры управления.

Основными источниками информации для выполнения указанных заданий являются: учредительные и организационно-распорядительные документы организации - базы практики; положения, инструкции, методики, другие нормативные документы, разработанные организацией; данные оперативного и бухгалтерского учета; ежеквартальная финансовая отчетность организации; другие виды отчетности организации.

Задание 2.

1. Изучить организационную структуру органа, организацию его деятельности, порядок взаимодействия с другими органами, гражданами и организациями, используя нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности (ОПК-1).

Необходимо приложить к данному разделу отчета:

- Схему организационной структуры;
- необходимую документацию, отражающую организационную структуру

– положения об отделах и др.

Тема 3 Характеристика подразделения (место прохождения практики)

Содержание темы:

Цели и задачи подразделения в организации, положение о подразделении; характеристика персонала подразделения, состав, профессионально-квалификационная структура. Должностные обязанности отдельных работников. Содержание работ, выполненных при прохождении практики.

Задание 3

1. Дать характеристику отдела, где обучающийся проходит практику. Представить цели и задачи подразделения в организации, где обучающийся проходит практику, положение о подразделении. Функционал данного подразделения. Численность подразделения.
2. Показать специфику взаимодействий в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10).

Основными источниками информации для выполнения указанных заданий являются: учредительные и организационно-распорядительные документы организации - базы практики; положения, инструкции, методики, другие нормативные документы, разработанные организацией; данные оперативного и бухгалтерского учета; ежеквартальная финансовая отчетность организации; другие виды отчетности организации.

Тема 4 Изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей основные положения по деятельности организации (подразделения, государственного или муниципального учреждения)

Содержание темы:

Изучение нормативно-правовых актов. Изучение учебно-методических пособий и рекомендаций. Изучение специальной документации. Показать особенности организации документооборота в организации, где обучающийся проходит практику. Перечислить перечень ключевых документов, на

основании которых функционирует организация, их содержание и назначение. Изучение нормативно-методических документов организации, регламентирующих работу с документами. Изучение организационных материалов. Изучение нормативных документов (положений, инструкций, приказов) по вопросам управления персоналом в организации.

Основными источниками информации для выполнения указанных заданий являются: учредительные и организационно-распорядительные документы организации - базы практики; положения, инструкции, методики, другие нормативные документы, разработанные организацией; данные оперативного и бухгалтерского учета; другие виды отчетности организации.

Задание 4. (ОК-4, ОПК-1)

1. Осуществить поиск и провести анализ нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности организации - базы практики (ОПК-1);
2. *Дать характеристику научной литературы, которую планирует использовать при написании выпускной квалификационной работы.* (ОПК-6).

С помощью справочных правовых систем «Гарант» и «Консультант+», а также ведомственной документации изучает основы нормативно-правового регулирования.

Тема 5 Участие в выполнении отдельных функциональных обязанностей под руководством руководителя практики от организации

Содержание темы:

Дать характеристику функциональных обязанностей, индивидуальных заданий, которые выполнялись в ходе прохождения практики

Задание 5

1. *Составить и приложить к отчету:*

- перечень документов, которые подтверждают и характеризуют выполнение функциональных обязанностей, индивидуальных заданий (проанализировать качество оформления организационно – распорядительной документации); (ОК-7)
- 2. Продемонстрировать механизм делового общения и особенностей публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций (ОПК-4).
- 3. Продемонстрировать делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15).

Заключение:

- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;
- разработка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия;
- высказать предложения по совершенствованию организации и проведения практики;
- сделать выводы о характере и направленности данного вида практики.

В процессе прохождения учебной практики руководитель практики от Академии осуществляет текущий контроль успеваемости обучающихся в сроки, установленные Приказом о направлении обучающихся на практику.

Для прохождения текущего контроля успеваемости обучающийся должен представить следующие результаты выполнения индивидуального задания на практику:

Код и наименование компетенции	№ текущего контроля	Тема	Задание
--------------------------------	---------------------	------	---------

	успеваемо сти		
ОПК-6	1	Тема 1 Общая характеристика организации.	Задание 1
ОПК-1		Тема 2 Организационная структура организации.	Задание 2
ПК-10		Тема 3 Характеристика подразделения (место прохождения практики).	Задание 3
ОК-4, ОПК-1, ОПК-6	2	Тема 4 Изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей основные положения по деятельности организации (подразделения, государственного или муниципального учреждения)	Задание 4
ОК-7, ОПК-4, ПК-15,		Тема 5 Участие в выполнении отдельных функциональных обязанностей под руководством руководителя практики от организации.	Задание 5

Темы и задания, указанные в таблице должны соответствовать содержанию практики и выданному индивидуальному заданию на практику.

V ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Для прохождения промежуточной аттестации по учебной практики обучающемуся необходимо представить следующие документы:

I Отчет по практике, который состоит из следующих разделов:

1. Титульный лист (приложение 7);
2. Введение (*кратко указываются обязательные элементы содержания данного раздела отчета*)
3. Глава 1 Общая характеристика организации. (*кратко указываются обязательные элементы содержания данного раздела отчета*)
4. Глава 2 Организационная структура организации (*кратко указываются обязательные элементы содержания данного раздела отчета*)
5. Глава 3 Характеристика подразделения (место прохождения практики) (*кратко указываются обязательные элементы содержания данного раздела отчета*)
6. Глава 4 Изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей основные положения по деятельности организации ((подразделения государственного или муниципального учреждения) (*кратко указываются обязательные элементы содержания данного раздела отчета*))

7. Глава 5 Участие в выполнении отдельных функциональных обязанностей под руководством руководителя практики от организации (*кратко указываются обязательные элементы содержания данного раздела отчета*)

8. Заключение (*кратко указываются обязательные элементы содержания данного раздела отчета*)

9. Список используемой литературы

II Дневник обучающегося-практиканта;

III Аттестационный лист;

IV Характеристика на обучающегося в период прохождения практики;

VI ПЕРЕЧЕНЬ

УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

а) основная литература

1. Бабун, Р.В., Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность : учебное пособие / Р.В. Бабун. — Москва : КноРус, 2021. — 127 с. — ISBN 978-5-406-04872-6. — URL:<https://book.ru/book/938019> (дата обращения: 28.01.2022). — Текст : электронный.

2. Буров, М.П., Региональная экономика и управление пространственным развитием : учебник / М.П. Буров. — Москва : КноРус, 2022. — 488 с. — ISBN 978-5-406-09113-5. — URL:<https://book.ru/book/943004> (дата обращения: 28.01.2022). — Текст : электронный.

3. Региональное управление и территориальное планирование. + Приложение. : учебное пособие / Е.Г. Коваленко, О.Ю. Якимова, Т.П. Королева [и др.] ; под ред. Ю.А. Акимовой. — Москва : КноРус, 2021. — 219 с. — ISBN 978-5-406-03602-0. — URL:<https://book.ru/book/936602> (дата обращения: 28.01.2022). — Текст : электронный.

дополнительная литература;

4. Барчан, Н.Н., Документационное обеспечение государственного и муниципального управления : учебник / Н.Н. Барчан, А.В. Моисеев. — Москва : КноРус, 2022. — 259 с. — ISBN 978-5-406-08986-6. — URL:<https://book.ru/book/942420> (дата обращения: 28.01.2022). — Текст : электронный.

5. Буров, М.П., Региональная экономика и управление пространственным развитием : учебник / М.П. Буров. — Москва : КноРус, 2022. — 488 с. — ISBN 978-5-406-09113-5. — URL:<https://book.ru/book/943004> (дата обращения: 28.01.2022). — Текст : электронный.

6. Буторин, М.В., Основы государственного и муниципального управления. : учебное пособие / М.В. Буторин. — Москва : КноРус, 2022. — 186 с. — ISBN 978-5-406-08619-3. — URL:<https://book.ru/book/941735> (дата обращения: 28.01.2022). — Текст : электронный.

7. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении : учебник / О.С. Волгин, М.А. Данилькевич, А.С. Драчев [и др.] ; под ред. С.Е. Прокофьева, С.Г. Камолова. — Москва : КноРус, 2022. — 287 с. — ISBN 978-5-406-08929-3. — URL:<https://book.ru/book/942104> (дата обращения: 28.01.2022). — Текст : электронный.

8. Кузьменко, А.А., Научно-исследовательская работа: оформление и презентация : учебное пособие / А.А. Кузьменко. — Москва : Русайнс, 2022. — 90 с. — ISBN 978-5-4365-8989-3. — URL:<https://book.ru/book/942550> (дата обращения: 28.01.2022). — Текст : электронный.

9. Ли, Г.Т., Основы научных исследований (УМК) : монография / Г.Т. Ли. — Москва : Русайнс, 2020. — 102 с. — ISBN 978-5-4365-1018-7. — URL:<https://book.ru/book/934085> (дата обращения: 28.01.2022). — Текст : электронный.

10. Лочан, С.А., Теория и практика управления развитием региональных экономических систем : монография / С.А. Лочан, Д.С. Петросян, В.В. Безпалов.

— Москва : Русайнс, 2020. — 235 с. — ISBN 978-5-4365-0738-5. — URL:<https://book.ru/book/934699> (дата обращения: 28.01.2022). — Текст : электронный.

11. Москвитин, Г.И., Региональные экономические аспекты управления трудовыми ресурсами : монография / Г.И. Москвитин. — Москва : Русайнс, 2020. — 194 с. — ISBN 978-5-4365-1676-9. — URL:<https://book.ru/book/934830> (дата обращения: 28.01.2022). — Текст : электронный.

в) Интернет-ресурсы;

1. Официальный сайт Министерства регионального развития Российской Федерации. – <http://www.minregion.ru/>
2. Портал государственных услуг. – <http://www.gosuslugi.ru/>
3. Государственная служба государственной статистики. – <http://www.gks.ru/>
4. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» (нормативно-правовые базы данных) – <http://www.consultant.ru/>
5. Сайт «Федеральные органы исполнительной власти». Режим доступа: www.gov.ru.
6. Сайт «Государственная Дума Российской Федерации». Режим доступа: www.duma.gov.ru.
7. Росстат - <http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat/rosstatsite/main/>
8. Правовой портал – <http://www.jurcenter.ru/> Портал правовой поддержки предпринимательской деятельности объединяет ресурсы системы информационного обеспечения предпринимательства и содержит нормы федерального и международного законодательства
9. <http://businesspravo.ru/>«Интернет и право» - это некоммерческий научно-практический частный информационный ресурс – <http://www.internet-law.ru/>
10. Административно-управленческий портал. Бесплатная электронная библиотека по вопросам экономики, финансов, менеджмента и маркетинга на предприятии – <http://www.aup.ru/>
11. www.cfin.ru – Корпоративный менеджмент

12. ecsocman.edu.ru – Федеральный образовательный портал "Экономика, социология, менеджмент"
13. www.fas.gov.ru – Федеральная антимонопольная служба
14. www.finam.ru – Финансовая информация
15. www.finanaliz.ru – Финансовый анализ
16. www.finansy.ru – Публикации по экономике и финансам
17. www.finmarket.ru – Информационное агентство ФинМаркет
18. www.finrisk.ru – Финансовые риски
19. www.glavbuh.net – Главбух
20. www.rbc.ru – РИА РБК
21. www.rts.ru – Российская торговая система
22. www.sf-online.ru – Журнал "Секрет фирмы"
23. www.uasos.net – Финансовая Аналитика России
24. www.vedomosti.ru – Газета "Ведомости"

**VII ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ,
ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ
ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ
СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

Справочно-поисковая система «Консультант Плюс»

Программное обеспечение WinSL 8.1 RUS OLP NL AcdmcLegalization, 4HR-00399

Программное обеспечение WinPro 8.1 RUS OLP NL Acdmc, FQC-08171

Программное обеспечение Microsoft Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL AcademicEdition, 79P-04728

MyTest (свободно распространяемая)

AdobeAcrobatReader (свободно распространяемая)

Яндекс (свободно распространяемая)

**VIII ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ,
НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Проводится в организациях и учреждениях на основе договоров, заключаемых между ЧОУ ВО «МАЭУ» и указанными органами и учреждениями
 Оборудование и техническое оснащение рабочих мест учебной практики в организациях и учреждениях соответствует содержанию деятельности

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
 ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ
 ПРАКТИКЕ (ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ
 ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-
 ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 1 – Результаты освоения компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Дисциплины (модули), практики, при изучении которых формируется данная компетенция	Этапы формирования компетенции в рамках данной практики (наименование тем)
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Гражданское право Конституционное право Основы права Трудовое право Земельное право Защита выпускной квалификационной работы	Тема 4
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	Этика государственной и муниципальной службы Иностранный язык в профессиональной сфере Введение в специальность Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая, педагогическая практика, научно-исследовательская работа)) Производственная (преддипломная) практика Защита выпускной квалификационной работы	Тема 5

<i>ОПК-1</i>	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Административное право Гражданское право Конституционное право Трудовое право Основы права Земельное право Муниципальное право Антикризисное управление Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая, педагогическая практика, научно-исследовательская работа)) Производственная (преддипломная) практика Защита выпускной квалификационной работы	Тема 2 Тема 4
<i>ОПК-4</i>	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Этика государственной и муниципальной службы Социальная реклама Деловые коммуникации Культура речи в профессиональной деятельности Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая, педагогическая практика, научно-исследовательская работа)) Производственная (преддипломная) практика Защита выпускной квалификационной работы	Тема 5
<i>ОПК-6</i>	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Информационные технологии в управлении Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая, педагогическая практика, научно-исследовательская работа)) Производственная (преддипломная) практика Защита выпускной квалификационной работы	Тема 1 Тема 4
<i>ПК-10</i>	способностью к взаимодействиям в ходе служебной	Государственная и муниципальная служба Этика государственной и муниципальной службы	Тема 3

	деятельности в соответствии с этическими требованиями служебному поведению	в с к	Корпоративная социальная ответственность Защита выпускной квалификационной работы	
<i>ПК-15</i>	умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях		Основы делопроизводства Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая, педагогическая практика, научно-исследовательская работа)) Производственная (преддипломная) практика Защита выпускной квалификационной работы	Тема 5

2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 2 – Шкала оценивания

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты освоения практики	Уровень освоения компетенции	Показатели оценивания компетенции. Практические задания (№ или от ... до)	Критерии оценивания компетенции и
<i>ОК-4</i> - способностью использовать основы правовых	<i>Уметь</i> - частично применять основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Пороговый	Задание 4	Пороговый уровень «3» - От 5 до 10 б.

знаний в различных сферах деятельности	<i>Уметь</i> - применять основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Базовый	Задание 4	Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б.
	<i>Уметь</i> - применять основы правовых с учетом сферы деятельности объекта практики;	Продвинутый	Задание 4	Продвинутый уровень «5» - От 16 до 20 б
ОК-7- способность к самоорганизации и и самообразованию	<i>Уметь</i> - частично выбирать и применять способы самоорганизации и самообразования в профессиональной деятельности; - разрозненно решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - не глубоко исследовать процесс планирования деятельности объекта практики; <i>Владеть:</i> - навыками самоорганизации и самообразования - без системно навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;	Пороговый	Задание 5	Пороговый уровень «3» - От 5 до 10 б.
	<i>Уметь</i> - выбирать и применять способы самоорганизации и самообразования в профессиональной деятельности; - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - исследовать процесс планирования деятельности объекта практики; -сравнивать результаты и делать выводы из приведенного сравнения для последующей модернизации созданного алгоритма решения задачи; - выделять существенные признаки, свойства объекта, абстрагируясь от второстепенных).	Базовый	Задание 5	Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б.
	<i>Уметь</i> - выбирать и применять способы самоорганизации и самообразования в профессиональной деятельности; - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий	Продвинутый	Задание 5	Продвинутый уровень «5» - От 16 до 20 б

	<p>и с учетом основных требований информационной безопасности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - исследовать процесс планирования деятельности объекта практики; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основными навыками самоорганизации и самообразования - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками самоорганизации и самообразования - основными навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; - всей структурой процесса решения задачи; умеет систематизировать и проводить анализ отдельных свойств исследуемого объекта; 			
ОПК-1- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - частично анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, - частично использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; - использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; - вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях. - использовать нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта практики; 	Пороговый	Задание 2 Задание 4	Пороговый уровень «3» - От 5 до 10 б.
	<p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, - использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; - использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; - вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, 	Базовый	Задание 2 Задание 4	Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б.

	<p>научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p> <p>- использовать нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта практики;</p>			
	<p><i>Уметь</i></p> <p>- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом,</p> <p>- использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;</p> <p>- использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;</p> <p>- вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p> <p>- использовать нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта практики;</p>	Продвинутый	Задание 2 Задание 4	Продвинутый уровень «5» - От 16 до 20 б
<p><i>ОПК-4</i> - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p><i>Уметь</i></p> <p>- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</p> <p>- взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;</p>	Пороговый	Задание 5	Пороговый уровень «3» - От 5 до 10 б.
	<p><i>Уметь</i></p> <p>- решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности и специфики организации;</p> <p>- взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;</p>	Базовый	Задание 5	Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б.
	<p><i>Уметь</i></p> <p>- решать не стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной</p>	Продвинутый	Задание 5	Продвинутый уровень «5» - От 16 до 20 б

	<p>безопасности и специфики организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - гибко взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; 			
<p><i>ОПК-6</i> - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационно-библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; - частично вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях. 	Пороговый	<p>Задание 1 Задание 4</p>	<p>Пороговый уровень «3» - От 5 до 10 б.</p>
	<p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; - качественно вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях. 	Базовый	<p>Задание 1 Задание 4</p>	<p>Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б.</p>
	<p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - решать не стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - максимально эффективно взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; - грамотно вести делопроизводство и документооборот в органах государственной 	Продвинутый	<p>Задание 1 Задание 4</p>	<p>Продвинутый уровень «5» - От 16 до 20 б.</p>

	власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.			
<i>ПК-10</i> - способностью к взаимодействию в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	<i>Знать</i> - приоритеты профессиональной деятельности, <i>Уметь</i> - определять приоритеты профессиональной деятельности, - взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, без учета специфики деятельности объекта практики <i>Владеть:</i> - навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Пороговый	Задание 3	Пороговый уровень «3» - От 5 до 10 б.
	<i>Знать</i> - приоритеты профессиональной деятельности, <i>Уметь</i> - определять приоритеты профессиональной деятельности, - взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению <i>Владеть:</i> - навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Базовый	Задание 3	Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б.
	<i>Знать</i> - приоритеты профессиональной деятельности, <i>Уметь</i> - определять приоритеты профессиональной деятельности, - взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; - применять кодекс профессиональной этики государственного служащего, опираясь на направленность деятельности органа управления. <i>Владеть:</i> - навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению и нормативными документами данной организации.	Продвинутый	Задание 3	Продвинутый уровень «5» - От 16 до 20 б.
<i>ПК-15</i> - умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственного	<i>Уметь</i> - частично использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; - вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации	Пороговый	Задание 5	Пороговый уровень «3» - От 5 до 10 б.

<p>й власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - не полно навыками работы с нормативно-правовыми документами, - общими методами и средствами получения, хранения, обработки информации; - навыками делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях 			
	<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> -грамотно использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; - качественно вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях. - ориентироваться в организационной структуре объекта практики и в схеме взаимодействия его структурных подразделений; - анализировать схему взаимодействия объекта практики с другими объектами (органами государственной и муниципальной власти, общественными организациями и др.); <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с нормативно-правовыми документами, - методами и средствами получения, хранения, обработки информации; - навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей; - навыками делопроизводства и документооборота в органах государственной 	<p>Базовый</p>	<p>Задание 5</p>	<p>Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б.</p>

	<p>власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организация</p>			
	<p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - эффективно использовать и системно составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; - грамотно вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организация. - ориентироваться в организационной структуре объекта практики и в схеме взаимодействия его структурных подразделений; - глубоко анализировать схему взаимодействия объекта практики с другими объектами (органами государственной и муниципальной власти, общественными организациями и др.); <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с нормативно-правовыми документами, - различными методами и средствами получения, хранения, обработки информации; - навыками эффективного использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей; - навыками делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организация 	Продвинутый	Задание 5	Продвинутый уровень «5» - От 16 до 20 б

3 Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации по учебной (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков,

в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) практике:

Задание 1.

1. На основе изучения положения об органе, где проходит практика, и иной нормативно-правовой документации, составить:

- схему органа (с указанием функций и полномочий структурных подразделений);
- схему взаимодействия органа с иными органами государственной власти (федерального и регионального уровней), органами местного самоуправления, а также иными общественно-политическими организациями (отразить цели, механизмы и результаты взаимодействия).

2. Провести анализ направлений деятельности объекта практики (органа законодательной или исполнительной государственной власти (департамент, управление, отдел федерального министерства, государственного комитета, федеральной службы или агентства, администрации, правительства субъекта федерации), также местом прохождения производственной практики может быть любой орган представительной или исполнительной власти местного самоуправления как общей компетенции (городская, районная, поселковая администрация муниципального образования), так и отраслевой компетенции (отраслевые управления, отделы образования, здравоохранения, жилищно-коммунального хозяйства и т.д.) и др. необходимая информация, передающая специфику деятельности организации.

Исходя из анализа функций органа, определить основные направления деятельности органа и соотнести их с мероприятиями, которые осуществляются органом власти.

3. Выявить и проанализировать статистические данные отражающие деятельность органа власти.

4. Сбор и анализ информации об объекте практики (рассмотреть историю и порядок организации данного органа или учреждения (предприятия); объяснить

его роль в системе государственных (муниципальных) органов; изучить компетенцию органа; определить стоящие перед организацией основные задачи и выполняемые функции и проанализировать их содержание, изучить влияние деятельности организации на экономические, политические и культурные процессы в регионе (муниципальном образовании), взаимодействие с другими аналогичными организациями в системе «вертикали власти») (ОПК-6).

Задание 2.

2. Изучить организационную структуру органа, организацию его деятельности, порядок взаимодействия с другими органами, гражданами и организациями, используя нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности (ОПК-1).

Необходимо приложить к данному разделу отчета:

- Схему организационной структуры;
- необходимую документацию, отражающую организационную структуру
- положения об отделах и др.

Задание 3

3. Дать характеристику отдела, где обучающийся проходит практику. Представить цели и задачи подразделения в организации, где обучающийся проходит практику, положение о подразделении. Функционал данного подразделения. Численность подразделения.
4. Показать специфику взаимодействий в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10).

Основными источниками информации для выполнения указанных заданий являются: учредительные и организационно-распорядительные документы организации - базы практики; положения, инструкции, методики, другие нормативные документы, разработанные организацией; данные оперативного и бухгалтерского учета; ежеквартальная финансовая отчетность организации; другие виды отчетности организации.

Задание 4. (ОК-4, ОПК-1)

3. Осуществить поиск и провести анализ нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности организации - базы практики (ОПК-1);
4. *Дать характеристику научной литературы, которую планирует использовать при написании выпускной квалификационной работы.* (ОПК-6).

С помощью справочных правовых систем «Гарант» и «Консультант+», а также ведомственной документации изучает основы нормативно-правового регулирования.

Задание 5

Составить и приложить к отчету:

перечень документов, которые подтверждают и характеризуют выполнение функциональных обязанностей, индивидуальных заданий (проанализировать качество оформления организационно – распорядительной документации); (ОК-7)

Продемонстрировать механизм делового общения и особенностей публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций (ОПК-4).

Продемонстрировать делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15).

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?

3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие документы (проекты документов) были составлены?

4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования, описание шкал оценивания

Учебная практика обучающихся является первой практикой в процессе подготовки бакалавров и имеет целью расширение и закрепление теоретических и практических знаний обучающихся, полученных ими на всех видах аудиторных и внеаудиторных занятий, закрепление у них приобретенных ранее и формирование новых умений и навыков *профессиональной работы в сфере государственного и муниципального управления.*

Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков.

Целями практики являются:

- Получение практических знаний и навыков в профессиональной деятельности;
- Закрепление теоретических знаний, которые обучающиеся получают в вузе, на основе глубокого изучения работы предприятий, а также приобретение навыков организационной работы в сфере бизнеса и освоение передовых методов организации и управления;
- Пополнение объема знаний по выбранному профилю, а также сбор материала, необходимого для написания курсовых работ и других исследований;
- Подготовка к реальной профессиональной деятельности по управлению

учреждением и предприятием.

Основными задачами практики в соответствии с ее целью являются:

- углубление и закрепление профессиональных знаний, умений и навыков, полученных обучающимися в процессе обучения и приобретение новых узкоспециализированных знаний, умений и навыков, ориентированных на конкретное рабочее место;
- изучение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность объекта практики;
- изучение организационной структуры управления объектом практики;
- изучение кадрового состава объекта практики;
- анализ информационного обеспечения управления объектом практики;
- анализ функционирования объекта практики на основе критериев и показателей эффективности;

Реализация цели и задач практики должна осуществляться с учетом сферы деятельности предприятия, его организационно-правовой формы, миссии, стратегии и практики управления.

В результате прохождения практики у обучающихся должны быть сформированы:

сформированы знания:

- основ поведения в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе;
- толерантного поведения в условиях межкультурного разнообразия общества;
- методов выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;
- организационно-управленческих решений, методик оценки результатов и последствий принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;
- принципов делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний;

- как применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;
- методик осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций;
- принципов взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;
- методов организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов;
- способов участия в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

сформированы умения:

- вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе;
- проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества;
- выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;
- находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения, и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;
- осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
- умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;
- осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;

- взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
- умение организовать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществления административных процессов;
- участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

сформированы навыки:

- поведения в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе;
- толерантности в условиях межкультурного разнообразия общества;
- выстраивания траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;
- нахождения организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения, и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;
- осуществления делового общения и публичных выступлений;
- применения основных экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;
- осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций;
- взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;
- организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов;
- участия в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

Обучающиеся также должны овладеть навыками:

- эффективного осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций.

Бакалавр по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

организационно-управленческая деятельность:

- разработка и реализация управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

информационно-аналитическая деятельность:

- сбор и классификационно-методическая обработка информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях;

вспомогательно-технологическая (исполнительская):

- ведение делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

организационно-регулирующая деятельность:

- участие в развитии системы планирования профессиональной деятельности;

- участие в контроле качества управленческих решений и осуществления административных процессов;

исполнительно-распорядительная:

- сбор, обработка информации и участие в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;

Обучающийся в период прохождения учебной практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, ознакомиться с информацией по теме выпускной квалификационной работы, собрать и подготовить необходимый материал.

Места прохождения практики

Практика проводится стационарно в Академии или в его структурном подразделении (обособленном структурном подразделении), в которых обучающиеся осваивают образовательную программу, или в иных профильных организациях, расположенных на территории населенного пункта, в котором расположен Академия.

Практика проводится в государственных и муниципальных органах исполнительной власти, предприятиях реального сектора экономики.

Реализация учебной практики по данной ОП может проходить в учебном заведении и на базе:

- органов государственной власти РФ или субъекта РФ;
- территориальные органы федеральных органов исполнительной власти,
- территориальные органы государственных органов субъекта РФ;
- органов местного самоуправления, органов территориального общественного самоуправления;
- государственных и муниципальных предприятий, акционерных обществах, государственных корпораций;
- общественные организации.

Базой практики обучающегося может быть самостоятельно выбранная профильная организация, предварительно согласованная с руководителем практики.

В таком случае обучающийся должен предоставить гарантийное письмо (отношение) профильной организации о ее согласии на прохождение практики данным обучающимся; либо организации, предоставляемой бакалавру от Академии, по его собственному желанию, оформленному в виде заявления, из имеющейся базы практики.

Согласно учебному плану по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» обучающиеся проходят практику в 4 семестре.

Практика длится 2 недели. Трудоемкость составляет 3 ЗЕ (108 час) (1 неделя практик = 54 академическим часам = 1,5 зачетным единицам).

Порядок организации проведения практики

Организация проведения практики, предусмотренной ОП ВО, осуществляется Академией на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках данной ОП ВО (далее – Профильная организация). Практика может быть проведена непосредственно в Академии.

Для руководства практикой, проводимой в Академии, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам Академии (далее – руководитель практики от Академии).

Для руководства практикой, проводимой в Профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики от Академии, организующего проведение практики, и руководитель (руководители) практики из числа работников Профильной организации (далее – руководитель практики от Профильной организации).

Руководитель практики от Академии:

- выставляет обучающемуся оценку за представленное перед прохождением практики портфолио и на основании этой оценки решает вопрос о допуске обучающегося к практике;
- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для выполнения обучающимися в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в Академии;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания, установленным образовательной программой требованиям к содержанию соответствующего вида практики (далее – требования к содержанию практики), ведет учет посещаемости обучающимися мест проведения практики, результаты которого фиксируются в журнале по практике (Приложение 3);
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от Профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной

безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка результаты которого регистрируются в дневнике практики.

При проведении практики в Профильной организации руководителем практики от Академии и руководителем практики от Профильной организации составляется рабочий график (план) проведения практики.

При наличии в Профильной организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен трудовой договор о замещении такой должности. С обучающимся, проходящим практику, может быть заключен гражданско-правовой договор.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики в организациях по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременно прибыть к месту прохождения практики;
- полностью выполнять задания, предусмотренные рабочей программой практики;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;

- подготовить письменный отчет о выполнении программы практики и индивидуального задания и представить его выпускающей кафедре для принятия зачета по итогам практики.

Отчет о прохождении практики обучающийся обязан предоставить на кафедру для проверки в течение 10 дней после даты окончания практики. В течение следующих 7 дней руководитель практики от Академии проверяет его, назначает дату защиты, по результатам которой выставляет окончательную оценку.

Если окончание практики приходится на каникулярное время (июль, август), отчетные материалы по практике сдаются с началом учебного года до 10 сентября.

При прохождении практики обучающиеся имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику;
- пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами предприятия;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику.

В рамках учебной практики обучающемуся рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт функционирования государственных и муниципальных структур.

Также необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу государственных и муниципальных органов.

На заключительном этапе учебной практики обучающийся должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, оформить отчет по практике.

В ходе прохождения практики обучающийся должен:

- получить представление о месте и роли органа государственной власти (органа муниципальной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации) в жизни соответствующего территориального образования;
- усвоить и закрепить знания, умения и навыки, необходимые для эффективного исполнения функций на должностях государственной гражданской службы и муниципальной службы;
- изучить научную, учебно-методическую и периодическую литературу, нормативно-справочную и правовую информацию по теории и практике исследуемой проблемы;
- провести анализ существующего в организации положения дел, эволюции во времени, оценка и диагностика состояния проблемы;
- осуществить изучение методик, методов и стиля управления в предполагаемой будущей деятельности обучающегося-практиканта;
- осуществить повышение качества теоретической подготовки обучающегося на завершающей стадии обучения путем изучения дополнительного материала методологического и исследовательского характера, а также практического апробирования полученных ранее знаний на конкретном объекте;
- собрать, обработать и представить в отчете по практике первичную информацию.

Процедура подготовки и прохождения практики

Перед прохождением практики выпускающая кафедра и учебное управление проводят с обучающимися инструктивно-методическое собрание, на котором разъясняются положения программы практики, доводятся требования по ее организации и указания по выполнению индивидуальных заданий, ведению дневника и подготовке отчетов по практике, а также порядок их защиты.

Направление на практику оформляется приказом ректора Академии (проректора по учебной работе) в котором указываются:

- вид и срок прохождения практики;
- руководитель практики от Академии;
- закрепление каждого обучающегося за Профильной организацией;
- сроки сдачи отчетов по практике и их защиты.

До начала практики проводится следующая работа:

1. Кафедрой

определяется руководитель практики от Академии;

готовится служебная записка, содержащая следующие сведения: вид, тип практики (направленность), сроки проведения, ФИО обучающегося, ФИО руководителя(лей) практики от Академии, профильная (ые) организация (ии), в которых обучающиеся будут проходить практику;

решается вопрос о допуске обучающихся к прохождению практики по результатам оценок за представленное портфолио;

решается вопрос по выбору Профильных организаций для прохождения практики обучающихся очной формы обучения. Для этого заключаются договоры о сотрудничестве по прохождению практики (Приложение 1). В договоре указываются сроки и условия проведения практики, обязательства сторон по организации, проведению практики и другие условия. Договор не оформляется, если практика осуществляется в стенах Академии. В исключительных случаях допускается оформление гарантийного письма от организации, в которой планируется прохождение практики (Приложение 2). Вопрос о прохождении практики обучающиеся очно-заочной и заочной форм обучения решают самостоятельно. До начала практики они предоставляют на кафедру договор о сотрудничестве по прохождению практики с Профильной организацией, в которой они будут проходить практику;

обучающимся выдаются программа практики, бланки: договора, дневника с индивидуальным заданием на практику, характеристики;

проводится собрание обучающихся, на котором руководителем практики от Академии до их сведения доводится информация:

- о результатах оценки их портфолио и допуске к прохождению практики;
- о целях, задачах, содержании практики,
- о локально-нормативных актах Академии, касающихся порядка проведения практики – настоящим Положением, программой практики, приказом о направлении на практику;
- о требованиях к оформлению и содержанию отчета;

2. Учебным управлением готовится приказ о направлении на практику.

Результаты прохождения практики каждого вида определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением итоговых оценок «зачтено», «не зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты промежуточной аттестации по практике вносятся в зачетную ведомость и учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, не прошедшие практику какого-либо вида по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не прошедшие практику какого-либо вида при отсутствии уважительной причины, или получившие оценку «неудовлетворительно» / «не зачтено» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики какого-либо вида, считаются имеющими академическую задолженность.

Перед началом практики каждому обучающемуся выдаются следующие документы:

- направление на практику (если требуется);
- программа практики;
- договор о прохождении практики;
- дневник практики;
- характеристика и др. типовые документы (см. приложение к рабочей программе).

Необходимый комплект документов, включающий: договор (Приложение 1) либо гарантийное письмо (Приложение 2), дневник (Приложение 4), бланк характеристики (Приложение 5).

Сроки практики утверждаются в ОП на начало учебного периода и закрепляются в учебном плане.

Кафедрой решается вопрос по местам для прохождения практики обучающихся очной формы обучения. Для этого заключаются договоры о сотрудничестве по прохождению практики (Приложение 1). В договоре оговариваются сроки и условия проведения практики, обязательства сторон по организации, проведению практики и другие условия.

Вопрос о прохождении практики обучающиеся очно-заочной и заочной форм обучения решают самостоятельно. До начала практики они предоставляют на кафедру договор о сотрудничестве по прохождению практики с организацией, в которой будут проходить практику (бланк договора с подписью ректора обучающемуся выдается на кафедре);

На рабочем месте обучающийся должен ознакомиться с практическими навыками выполнения конкретной работы по организации и управлению предприятием (организаций).

В процессе практики обучающийся должен ознакомиться с:

- нормативно-правовой базой организации (учреждения);
- структурой организации (учреждения);
- принципами организации и деятельности;
- основными направлениями работы каждого подразделения;
- процессом разработки и реализации управленческих решений, в том числе правовых актов, направленных на исполнение полномочий должностных лиц;
- порядком разработки социально ориентированных мер регулирующего воздействия на трудовые отношения и процессы социально-экономического развития;
- порядком приема граждан;

- порядком делопроизводства и документооборота в организации;
- полномочиями должностных лиц;
- порядком учета и контроля над мероприятиями, проходящими в организации и за ее пределами;
- порядком организации и проведения совещаний, планерок, подведений итогов и пр.;
- порядком проведения проверок подконтрольных организаций и учреждений;
- порядком ведения служебной статистики;
- порядком соблюдения принципа законности в деятельности организации;
- порядком планирования деятельности организации;
- организацией управления персоналом;
- организацией взаимодействия с другими учреждениями и субъектами хозяйственной деятельности;
- сбором и классификационно-методической обработкой информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях;
- организацией внутренних коммуникаций в учреждении, проанализировать систему связей на конкретно-социальном уровне взаимодействия.

Содержание практики обучающихся может дополняться иными составляющими, которые могут отражать специфику профессиональной деятельности конкретной организации (учреждения).

Контроль и отчетность

Обучающийся, не выполнивший программу учебной практики и получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно или отчисляется из вуза.

Результаты промежуточной аттестации по практике, которые вносятся в зачетную ведомость, учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

После прохождения практики, обучающиеся представляют руководителю практики от Академии договор о сотрудничестве по прохождению практики с приложением рабочего графика (плана) проведения практики (Приложение 1) либо гарантийное письмо с приложением рабочего графика (плана) проведения практики (Приложение 2), дневник (Приложение 4), характеристику (Приложение 5), и письменный отчет об итогах прохождения практики (Приложение 7).

Обучающиеся представляют портфолио для выставления в соответствующем разделе оценки по данному виду практики. В электронный вариант портфолио обучающийся также вносит оценку по данному виду практики.

Руководитель практики от Академии оформляет на обучающегося аттестационный лист (Приложение 6).

Требования к отчетной документации:

1. Дневник

Дневник по практике ведется с целью учета отработанного времени и ежедневно представляется на подпись руководителю практики от предприятия.

Дневник является документом, по которому обучающийся отчитывается о выполнении программы практики.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики и выполнение индивидуального задания:

- календарный план выполнения обучающимся программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения (план индивидуального задания составляется совместно с руководителями практики от кафедры предприятия);

– анализ состава и содержания выполненной обучающимся индивидуального задания с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия;

В дневнике регистрируются данные обучающегося: Ф.И.О., курс и группа, специальность, сроки практики, наименование предприятия, на котором проводится практика, данные руководителя практики от Академии и от предприятия: Ф.И.О., должность

В дневнике также фиксируются получаемые обучающимся ежедневно задания, рабочее время обучающегося, выполнение задания, отметка о выполнении задания, подпись руководителя практики от предприятия.

Все записи в дневнике ведутся четко, аккуратно, чернилами одного цвета.

Дневник заверяется круглой печатью.

2. Характеристики на обучающегося

Характеристики на обучающегося Академии имеет установленную форму. Бланк характеристики выдается руководителем практики Академии на собрании по вопросам организации практики каждому обучающемуся. В характеристике, которую заполняет руководитель практики от организации, отмечаются качество выполнения задания (по пятибалльной системе), квалификационная характеристика обучающегося как специалиста (применение им знаний, умений по специальности), соблюдение обучающимся трудовой дисциплины.

Характеристика подписывается руководителем организации, руководителем практики от организации и заверяется гербовой печатью.

3. Отчет по практике

Работа по написанию отчета об учебной практике ведется равномерно, в течении всего периода.

Отчет является основным документом, подтверждающим работу обучающегося в период практики. Его защита проводится с целью выявления качественного уровня работы обучающегося на практике.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся, должен отражать его деятельность в период практики.

В составе отчета по практике, обучающийся представляет на кафедру систематизированные материалы по решению конкретных задач, по совершенствованию деятельности подразделений предприятия, структуры аппарата управления предприятием, системы организации и оплаты труда, форм и методов организации производства, структуры и адресности материальных и информационных потоков на предприятии, а также систематизированные и структурированные материалы по теме выпускной квалификационной работы.

Отчет по практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания.

Объем должен составлять не менее 40-50 страниц текста (без приложений).

Отчет должен раскрывать все вопросы и требования рабочей программы, **в соответствии с тематическим планом (!!!)**.

Структура отчета:

- титульный лист
- содержание (оглавление)
- введение
- основную часть: теоретический, практический обзоры заданий рабочей программы
- заключение
- список использованной литературы

Содержание отчета:

Во введении необходимо дать краткое описание предприятия.

В основной части обучающимся необходимо раскрыть все темы рабочей программы, **в соответствии с тематическим планом (!!!)**.

В заключении отразить выводы и предложения по практике.

Оформление и защита отчета по практике

Отчет оформляется, согласно стандарта вуза, к письменным работам.

Образец оформления титульного листа отчета о практике в приложении

По завершении учебной практики обучающиеся в недельный срок представляют на выпускающую кафедру:

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от Академии и от Профильной организации;
- отзыв руководителя практики от предприятия о работе обучающегося в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п.;
- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач, а также: информацию, связанную с выпускной квалификационной работой, перечень, аннотированный обзор использованной обучающимся научной литературы (монографии, научные сборники и статьи, реферативные издания), нормативных материалов (стандарты, отраслевые руководящие и методические материалы и др.);
- краткая характеристика и оценка работы обучающегося в период практики руководителем практики от предприятия и кафедры.

По окончании срока практики, отчет сдается на проверку руководителю практики от вуза.

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики обучающимся, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

Руководитель практики от Академии в течение 10 дней обеспечивает организацию ее защиты в форме зачета. По итогам защиты практики выставляется оценка, о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости и зачетной книжке.

Защита отчета

В процессе защиты: обучающийся должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов по деятельности организации.

Защита отчета носит публичный характер и оценивается как дифференцированный зачет.

При возникновении спорной ситуации в пользу той или иной оценки решающую роль может сыграть характеристика.

Итоги практики вносят в зачетную ведомость, зачетную книжку обучающегося.

Обучающиеся не прошедшие практику, не выполнившие программу практики без уважительной причины и получившие по результатам практики неудовлетворительную оценку отчисляются из Академии как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины проходят практику вторично.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Зачет по практике приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Материалы практики (отчет, характеристика, дневник, и договор) после ее защиты хранятся на кафедре.

Защита отчета носит публичный характер и оценивается по пятибалльной системе.

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

Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется с периодичностью, которая определяется трудоемкостью практики.

В процессе проведения текущего контроля успеваемости по пятибалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») оценивается уровень выполнения обучающимся индивидуального задания на практику.

Критерии оценивания результатов текущего контроля успеваемости:

5 баллов (отлично) – обучающийся приобрел знания, умения и владеет компетенциями в полном объеме, закрепленном программой практики; все индивидуальные задания, подлежащие текущему контролю, выполнены самостоятельно и в требуемом объеме.

4 балла (хорошо) – обучающийся приобрел знания, умения; все компетенции, закрепленные программой практики, сформированы полностью или не более 50% компетенций сформированы частично; обучающимся выполнено 75% заданий, подлежащих текущему контролю, или при выполнении 100% заданий допущены незначительные ошибки.

3 балла (удовлетворительно) – обучающийся приобрел знания, умения; более 50% компетенций, закрепленных программой практики, сформированы частично; не менее 51% индивидуального задания, подлежащего текущему контролю, выполнено по стандартной методике со значительными ошибками.

2 балла (неудовлетворительно) – обучающийся не приобрел знания, умения и не владеет компетенциями в объеме, закрепленном программой практики; индивидуальное задание на практику не выполнено, или выполнено менее чем на 50% с грубыми ошибками.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций по текущему контролю аттестации:

Уровень освоения компетенции	Оценка	Показатель
Пороговый Уровень	«3» - удовлетворительно	обучающийся приобрел знания, умения; более 50% компетенций, закрепленных программой практики, сформированы частично; не менее 51% индивидуального задания, подлежащего текущему контролю, выполнено по стандартной методике со значительными ошибками.
Базовый уровень	«4» - хорошо	обучающийся приобрел знания, умения; все компетенции, закрепленные программой практики, сформированы полностью или не более 50% компетенций сформированы частично; обучающимся выполнено 75% заданий, подлежащих

		текущему контролю, или при выполнении 100% заданий допущены незначительные ошибки.
Продвинутый уровень	«5» - отлично	обучающийся приобрел знания, умения и владеет компетенциями в полном объеме, закрепленном программой практики; все индивидуальные задания, подлежащие текущему контролю, выполнены самостоятельно и в требуемом объеме.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме дифференцированного зачета.

Обучающийся представляет руководителю практики от Академии установленные документы и отчет о выполнении индивидуальных заданий (отчет по результатам практики). Защита отчета осуществляется в сроки, определенные приказом о направлении на практику.

Критерии оценивания результатов прохождения практики во время промежуточной аттестации (защита практики):

5 баллов (отлично) – обучающийся приобрел знания, умения и владеет компетенциями в полном объеме, закрепленном рабочей программой практики; представил в установленный срок все необходимые документы; индивидуальное задание и разделы для составления отчета на практику выполнены качественно, в полном объеме в соответствии с требованиями рабочей программы практики. Все темы (разделы), отраженные в дневнике, зачтены на положительную оценку руководителем профильной организации. В характеристике на обучающегося, составленной руководителем практики от Профильной организации, поставлена положительная оценка. Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую положительную оценку. Представлено портфолио, выполненное на оценку «зачтено».

4 балла (хорошо) – обучающийся приобрел знания, умения; все компетенции, закрепленные программой практики, сформированы полностью или не более 50% компетенций сформированы частично; представил в установленный срок все необходимые документы или частично нарушал сроки представления документов; индивидуальное задание и разделы для составления отчета на практику выполнены качественно, в полном объеме в соответствии с требованиями рабочей программы практики, но допущены несущественные

ошибки. Все темы (разделы), отраженные в дневнике, зачтены на положительную оценку руководителем профильной организации. В характеристике на обучающегося, составленной руководителем практики от Профильной организации, поставлена положительная оценка. Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую положительную оценку. Представлено портфолио, выполненное на оценку «зачтено».

3 балла (удовлетворительно) – обучающийся приобрел знания, умения; более 50% компетенций, закрепленных программой практики, сформированы частично; частично нарушал сроки представления документов; индивидуальное задание для составления отчета на практику выполнено не менее чем на 50% на положительную оценку. Индивидуальное задание и разделы для составления отчета на практику выполнены в полном объеме в соответствии с требованиями рабочей программы практики или более 1/2 от объема всех заданий.

Все темы (разделы), отраженные в дневнике, зачтены на положительную оценку руководителем профильной организации. В характеристике на обучающегося, составленной руководителем практики от Профильной организации, поставлена положительная оценка. Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую положительную оценку. Представлено портфолио, выполненное на оценку «зачтено».

2 балла (неудовлетворительно) – обучающийся не приобрел знания, умения и не владеет компетенциями в объеме, закрепленном программой практики; не представил в установленный срок все необходимые документы; индивидуальное задание для составления отчета на практику выполнено с грубыми ошибками. За отчет выставлена оценка «неудовлетворительно». Большинство тем, отраженных в дневнике, не зачтены или зачтены на положительную оценку. В характеристике на обучающегося, составленной руководителем практики от Профильной организации, содержится отрицательная оценка. Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую оценку «неудовлетворительно». Представлено портфолио, выполненное на оценку «зачтено».

Описание показателей и критериев оценивания компетенций по промежуточной аттестации:

Уровень освоения	Оценка	Показатель
------------------	--------	------------

компетенции		
Пороговый Уровень	«3» - удовлетворитель но	<p>обучающийся приобрел знания, умения; более 50% компетенций, закрепленных программой практики, сформированы частично; частично нарушал сроки представления документов; индивидуальное задание для составления отчета на практику выполнено не менее чем на 50% на положительную оценку. Индивидуальное задание и разделы для составления отчета на практику выполнены в полном объеме в соответствии с требованиями рабочей программы практики или более 1/2 от объема всех заданий. Все темы (разделы), отраженные в дневнике, зачтены на положительную оценку руководителем профильной организации. В характеристике на обучающегося, составленной руководителем практики от Профильной организации, поставлена положительная оценка. Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую положительную оценку. Представлено портфолио, выполненное на оценку «зачтено».</p>
Базовый уровень	«4» - хорошо	<p>обучающийся приобрел знания, умения; все компетенции, закрепленные программой практики, сформированы полностью или не более 50% компетенций сформированы частично; представил в установленный срок все необходимые документы или частично нарушал сроки представления документов; индивидуальное задание и разделы для составления отчета на практику выполнены качественно, в полном объеме в соответствии с требованиями рабочей программы практики, но допущены несущественные ошибки. Все темы (разделы), отраженные в дневнике, зачтены на положительную оценку руководителем профильной организации. В характеристике на обучающегося, составленной руководителем практики от Профильной организации, поставлена положительная оценка. Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую положительную оценку. Представлено портфолио, выполненное на оценку «зачтено».</p>
Продвинутый уровень	«5» - отлично	<p>обучающийся приобрел знания, умения и владеет компетенциями в полном объеме, закрепленном рабочей программой практики; представил в установленный срок все необходимые документы; индивидуальное задание и разделы для составления отчета на практику выполнены качественно, в полном объеме в соответствии с требованиями рабочей программы практики. Все темы (разделы), отраженные в дневнике, зачтены на положительную оценку руководителем</p>

		<p>профильной организации. В характеристике на обучающегося, составленной руководителем практики от Профильной организации, поставлена положительная оценка. Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую положительную оценку. Представлено портфолио, выполненное на оценку «зачтено».</p>
--	--	---

Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике

В процессе организации учебной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

1. *Мультимедийные технологии*, для чего ознакомительные лекции и инструктаж обучающихся во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.
2. *Дистанционная форма* консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета.
3. *Компьютерные технологии и программные продукты*, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки планов, проведения, требуемых программой практики расчетов и т.д.

**ДОГОВОР
о сотрудничестве по прохождению практики**

« ____ » _____ г.

г. Мурманск

ЧОУ ВО «МАЭУ» в лице ректора Чирковой О.И., действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Академия», с одной стороны, и

(наименование профильной организации, предприятия, учреждения)

в лице _____
(Ф.И.О. руководителя)

именуемое (ая) в дальнейшем «Профильная организация», с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. «Академия» направляет, а «Профильная организация» принимает для прохождения практики на период с _____ по

Обучающих _____

обучающихся по направлению подготовки (специальности)

(наименование направления (специальности))

группа _____
(шифр группы Академии)

2. Обязанности Академии

В соответствии с настоящим договором Академия обязуется:

2.1. Организовать практику в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования (программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры) и программой практики.

2.2. Направить обучающихся в структурные подразделения, соответствующие направлению (специальности), по которому они обучаются.

2.3. Познакомить обучающихся с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования (программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры) и программой практики.

2.4. Предварительно согласовать рабочий график (план) проведения практики, программу практики с Профильной организацией.

2.5. Проводить через руководителя практики от Академии:

- контроль посещаемости обучающимися мест прохождения практики;
- методическое руководство практикой, оказание консультационной помощи в выполнении заданий по практике.

Руководители практики от Академии:

- разрабатывают индивидуальные задания, выполняемые обучающимися в период практики;
- принимают участие в распределении обучающихся по местам практики или перемещении их по видам работ;
- несут ответственность совместно с руководителем практики от Профильной организации за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;
- осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывают методическую помощь при выполнении обучающимися индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- оценивают результаты выполнения программы практики.

2.6. Проводить воспитательную работу в тесной связи с администрацией Профильной организации по воспитанию трудовой дисциплины и формированию профессиональных качеств обучающихся.

3. Права «Академии»

Академия имеет право:

- Посещать обучающихся на местах практики.
- Контролировать обучающихся по вопросу выполнения программы практики.
- Осуществлять контроль за санитарно-гигиеническими условиями труда обучающихся, а также за условиями охраны труда.
- Расторгнуть договор с Профильной организацией в случаях:
 - а) Профильная организация во время практики не может обеспечить обучающегося работой в соответствии с направлением (специальностью) для выполнения программы практики;
 - б) Профильная организация во время практики не может обеспечить обучающихся местами, соответствующими требованиями охраны труда;
 - в) по вине Профильной организации допускаются простои в работе обучающихся в период прохождения практики.

4. «Профильная организация» обязуется:

4.1. Ознакомиться с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования (программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры) и программой практики.

4.2. Согласовывать индивидуальные задания, рабочий график (план) проведения практики, содержание и планируемые результаты практики и предоставить рабочие места для обучающихся.

4.3. Организовать инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности с проверкой их знаний и навыков в области охраны труда в установленном на данном предприятии порядке.

4.4. Ознакомить обучающихся с правилами трудового распорядка.

4.5. Назначить руководителя(ей), наставника(ов) для обучающихся, который будет курировать работу обучающихся, выдавать задания для выполнения программы практики, организовывать работу, обеспечивать безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда, оказывать необходимую помощь при выполнении заданий и написании отчетов по практике, в характеристике давать отзывы о работе обучающихся и полученных ими практических навыках, подписывать дневник по практике.

4.6. Не превышать продолжительность рабочего времени обучающихся, во время работы их на практике, установленного законодательством о труде для соответствующих категорий работников.

5. Права «Профильной организации»

5.1. Ставить перед ректором Академии вопрос о поощрении или о наложении дисциплинарного взыскания на обучающихся.

5.2. Вносить предложения по улучшению проведения практики.

5.3. Расторгнуть договор в случае несоблюдения Академией обусловленных договором обязательств.

6. Дополнительные условия

- Обучающиеся в период практики подчиняются правилам внутреннего распорядка «Профильной организации».
- Возникающие по настоящему договору споры, во время прохождения практики обучающихся, разрешаются путем переговоров между сторонами договора.

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

Частное образовательное учреждение	«Профильная организация»
высшего образования «Мурманская Академия управления и экономики»	
183039, г. Мурманск, ул. Полярной Правды, 8	
Телефон/факс	

Ректор _____ Чиркова О.И..
(подпись)

Руководитель _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

м.п.

м.п.

Руководитель практики от Академии

(фамилия, имя, отчество)

«Профильная организация»	Ректору ЧОУ ВО «МАЭУ»
<i>(указывается полное наименование организации, юридический адрес)</i>	Чирковой О.И.

_____ № _____

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

_____ *(полное наименование Профильной организации)*

гарантирует прохождение _____ практики
(вид практики)
 обучающемуся на _____ курсе направления подготовки/специальности

_____ *(указывается код и наименование)*
 ЧОУ ВО «МАЭУ»

_____ *(ФИО обучающегося полностью)*
 в период с _____ по _____ .

Должность _____

 м.п.

ФИО

ХОДАТАЙСТВО

Просим Вас принять на общественных началах для прохождения
_____ практики
продолжительностью _____ недель (ли) в объеме _____ часов обучающегося
_____ курса, _____ формы обучения направления
подготовки /специальности _____

(ФИО обучающегося)

В случае положительного решения просим Вас назначить обучающемуся
руководителя практики, обеспечить организацию прохождения практики с
учетом её программы, содействовать оформлению документов по итогам
прохождения практики и по окончании практики предоставить характеристику
на обучающегося.

Ректор ЧОУ ВО «МАЭУ»

О.И. Чиркова

Приложение 5

Ректору ЧОУ ВО «МАЭУ»
Чирковой О.И.
обучающегося по направлению/специальности

по _____ форме обучения

(ФИО)

заявление

Прошу Вас направить меня на прохождение выездной практики

(указывается вид и тип практики)
продолжительностью _____ недель (ли) в профильную организацию

(указывается полное наименование организации и место её нахождения)

Все расходы, связанные с прохождением выездной практики, а именно, оплата проезда к месту прохождения практики и обратно и любые иные расходы, согласен нести самостоятельно.

Обязуюсь пройти выездную практику в полном соответствии с требованиями программы практики.

« ____ » _____ г.

Дневник

(указывается вид и тип практики)

ФИО обучающегося

Подпись руководителя практики от
Академии

г. Мурманск

_____ (указывается вид и тип практики)

Фамилия _____

Имя и Отчество обучающегося _____

Курс _____ группа _____

Направление подготовки (специальность) _____

Форма обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная)

Срок практики с _____ по _____
_____ / _____ учебный год

Место прохождения практики (наименование Профильной организации и место её расположения)

М.П.

Руководитель практики от Академии _____
(должность)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от Профильной организации _____
(должность)

(Ф.И.О.)

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности прошел _____.
(подпись обучающегося)

С правилами трудового распорядка ознакомлен _____.
(подпись обучающегося)

ХАРАКТЕРИСТИКА**руководителя практики
от профильной организации****на обучающегося в период прохождения практики**

Данная характеристика составлена на обучающегося ЧОУ ВО «МАЭУ»

(Ф.И.О.)

группа _____ направление (специальность) _____

Обучающийся проходил _____ практику в
(указывается вид и тип практики)_____
(наименование организации и ее местонахождение (в соответствии с Уставом организации))

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

в должности _____.

Качество выполнения должностных обязанностей _____ (отлично,
хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)**Квалификационная характеристика обучающегося-практиканта**

Показатели	Пороговый	Базовый	Продвинутый
Уровень сформированности общекультурных компетенций			
Уровень сформированности общепрофессиональных компетенций			
Уровень сформированности профессиональных компетенций			
Уровень удовлетворенности выполнения должностных обязанностей			
Уровень соблюдения внутренней дисциплины			
Уровень соблюдения производственной дисциплины			

Оценка за практику руководителя от Профильной организации

(отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно) _____

Руководитель практики от Профильной организации _____ / _____

ФИО

Подпись

МП

«___» _____ 20__ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

На обучающегося _____
(Ф.И.О.)

группа _____
направление подготовки (специальность) _____

В результате прохождения _____ практики
(указывается вид и тип практики)

ОСВОИЛ КОМПЕТЕНЦИИ:

Код и наименование компетенции	Уровень освоения компетенции (пороговый, базовый, продвинутый)	Критерии оценивания компетенции (неуд./уд./хор./отл.)
Итоговая оценка		

Руководитель практики от Академии _____ / _____
Подпись ФИО

Частное общеобразовательное учреждение высшего образования
«Мурманская Академия экономики и управления»

ОТЧЁТ

по _____ практике
(указывается вид и тип практики)
обучающегося группы _____

(фамилия, имя, отчество)
Направления/специальности _____
Место прохождения практики _____

Руководитель практики от Академии _____
(фамилия, имя, отчество)

(ученая степень и /или звание, занимаемая должность)

Отметка о допуске к защите _____

(подпись руководителя практики от Академии)
“ _____ ” _____ 20__ г.

Оценка за портфолио _____

Оценка за практику по результатам защиты отчёта _____

Итоговая оценка _____

(подпись руководителя практики от Академии)

“ _____ ” _____ 20__ г.

Мурманск, 20__