

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Целищев Алексей Олегович
Должность: Проректор по учебно-научной работе
Дата подписания: 10.10.2024 15:17:42
Уникальный программный ключ:
a8cad4623edd7219a3b0897308bb147c9288926a

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ
ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ» (Академия ВЭГУ)**

ОДОБРЕНА
Ученым советом Академии ВЭГУ
(протокол от 11 июня 2024 г. , № 3)

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора Академии
ВЭГУ от 30.08. 2024 № 43/а

**Рабочая программа
Преддипломная практика**

Кафедра: Управления, информатики и общенаучных дисциплин

Основная образовательная программа: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленности (профиля) Муниципальное управление

1. Общая характеристика

1.1 Наименование

Данная практика называется «преддипломная практика», включена в Реестр автономных дидактических компонентов Академии ВЭГУ и реализуется в рамках ООП Академии ВЭГУ 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профили: муниципальное управление) по заочной форме обучения, в т.ч. с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

Способ проведения практики: стационарная, проводится на выпускающей кафедре Академии ВЭГУ, по которой обучающийся готовит выпускную квалификационную работу; выездная.

Форма проведения практик: дискретно.

1.2 Цели реализации

1.2.1 В результате прохождения данной практики обучающийся должны овладеть знаниями, умениями и навыками в рамках формирования следующих компетенций:

- Способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- Способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

- Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности(ОК-4);
- Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК – 1);
- Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК – 3);
- Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК – 4);
- Владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации (ОПК – 5);
- Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК – 6);
- Умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК – 1);
- Владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК – 2);
- Умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК – 3);
- Способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК – 4);
- Умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной

службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК – 5);

- Владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК – 6);

- Умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления (ПК – 7);

- Способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8);

-Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК- 9);

- Способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК – 10);

- Владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения (ПК –11);

- Способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ (ПК – 12);

- Способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий (ПК –13);

- Способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК – 14);

- Умение 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 (ПК- 15);

- Способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16);

- Владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями (ПК – 17);

- Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК – 18);

- Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19);

- Способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК – 20);

- Умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК – 21);

- Умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК – 22);

- Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК – 23);

- Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (ПК – 24);

- Умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов (ПК – 25);

- Владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК – 26);

- Способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК – 27).

1.2.2 Обучающийся, прошедший данную практику, должен знать:

- название и содержание основных нормативных правовых актов в сфере государственного и муниципального управления;
- основные теоретические положения государственного и муниципального управления;
- основные понятия и содержание психологического знания;

- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;
- основные методы самоконтроля;
- место административного права в системе российского права;
- сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в административном праве;
- сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в гражданском праве;
- принципы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций;
- принципы распределять и делегировать полномочия в организации;
- основные принципы аудита человеческих ресурсов;
- приемы выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении;
- правила и принципы построения логически корректной и аргументированной письменной и устной речи;
- способы делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний;
- основные методы оценки и анализа документов финансовой отчетности;
- теоретические основы налогообложения, характеристики налоговой системы России;
- содержание основных понятий финансового менеджмента;
- основные способы и средства получения, хранения и переработки информации;
- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;
- информационной безопасности в сети Интернет;
- правовой статус лиц, находящихся на государственных и муниципальных должностях;
- вопросы, связанные с принятием на государственную и муниципальную службу, ее прохождением;
- сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в гражданском праве;
- типологию, основные источники возникновения и развития массовых социальных движений, факторы социального развития, типы и структуры социальных организаций;

- институты, принципы, нормы, действие которых призвано обеспечить функционирование общества, взаимоотношения между людьми, обществом и государством;
- социальную специфику развития общества, закономерности становления и развития социальных систем, общностей, групп, личностей;
- понятие базы данных, количественных и качественных данных;
- основные принципы работы с информацией по вопросам социально-экономического развития общества и деятельности органов власти;
- основы математического моделирования социально-экономических процессов, а также методологические основы получения информации о социально-экономических процессах;
- место и значение современных информационных технологий в профессиональной деятельности;
- принципы создания информационных ресурсов, основные возможности, предоставляемые современными информационными технологиями, инструментальными средствами разработки информационных систем;
- теоретические модели коммуникации, общественности и общественного мнения;
- ценности, основные направления и механизмы взаимодействия в рамках гражданского общества;
- специфику межличностной, групповой и организационной коммуникации, закономерности межличностных и групповых коммуникаций;
- способы делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций;
- правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности;
- принципы и правила служебных отношений и служебного поведения;
- кодекс этики и служебного поведения государственного и муниципального служащего;
- технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы;
- базовые технологии формирования общественного мнения;
- технологии взаимодействия с населением, СМИ, бизнес-структурами, общественными организациями и политическими партиями, сотрудниками организации;
- принципы и методы государственного регулирования экономики в области отношений собственности и финансовых отношений;
- социальные проблемы развития российской экономики в целом и

- отдельных ее регионов;
- критерии оценки последствий (результатов) осуществления государственных программ;
 - государственные программы федерального и регионального уровней в сфере инноваций;
 - экономические, социальные и политические условия осуществления государственных программ развития;
 - виды рисков и методы их снижения при разработке и реализации проектов;
 - типы организационных структур, их основные параметры;
 - основы разделения и кооперации труда, принципы функционирования иерархии в организациях государственного и муниципального управления, основы коммуникаций в организациях государственного и муниципального управления, их направленность;
 - основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля;
 - основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти;
 - основные методы и прием письменной коммуникации в различных жанрах управленческих коммуникаций;
 - использовать различные методы оценки эффективности исполнения управленческих решений;
 - роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего
 - содержание и виды государственной и муниципальной службы, должности государственной и муниципальной службы;
 - основные административные регламенты органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;
 - вопросы формирования кадрового резерва государственных и муниципальных служащих
 - задачи и технологии современного государственного и муниципального служащего в саморазвитии и самосовершенствовании;
 - методы планирования рабочего времени;
 - модели организационного поведения в организациях;
 - структуру органов государственной власти и местного самоуправления;
 - состав документации органов государственной власти и местного самоуправления;
 - основные положения теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач;

- принципы и методы мотивации;
- основы групповой динамики и командообразования;
- юридические возможности и ограничения, ответственность за распространение информации в сфере государственного и муниципального управления;
- информационно-правовые системы России;
- распределение полномочий между уровнями государственной власти;
- виды государственных решений и методы их принятия;
- основные способы обоснования решений;
- виды и нормы государственных расходов;
- направления совершенствования управления государственными и муниципальными расходами, приоритеты и формы государственных муниципальных расходов;
- методология экономического обоснования проектных предложений в области решения современных проблем в области государственных и муниципальных расходов;
- основные тенденции развития государственного и муниципального управления;
- основные этапы развития государственного и муниципального управления как науки и профессии;
- принципы развития и функционирования государственной организации и ее отличия от частной организации;
- показатели качества государственного управления и способы его оценки;
- принципы и методы государственного регулирования экономики в области отношений собственности и финансовых отношений;
- основные принципы работы с информацией по вопросам социально-экономического развития общества и государственного регулирования экономики;
- теоретические и методические основы оценки качества управленческих решений и реализации административных процессов;
- методы и технологии управления по отклонениям;
- корректирующие мероприятия, направленные на повышение качества управленческих решений и реализации административных процессов;
- основные подходы к работе в сети Интернет;
- управленческий контекст процессов реализации системы электронного правительства в Российской Федерации;
- принципы целеполагания, виды и методы прогнозирования и планирования;
- виды рисков и методы их оценки при планировании;
- особенности планирования в условиях риска и неопределенности.

1.2.3 Обучающийся, прошедший данную практику, должен уметь:

- излагать профессиональную информацию;
- научно аргументировать и защищать свою точку зрения;
- самостоятельно приобретать и использовать новые знания и умения, расширять углублять собственную научную компетентность;
- рефлексировать индивидуально-психологические особенности, способствующие или препятствующие выполнению профессиональных действий;
- использовать различные формы и методы саморазвития и самоконтроля;
- организовывать и эффективно участвовать в командном взаимодействии для решения управленческих задач;
- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
- планировать и осуществлять мероприятия, распределять полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- проводить аудит кадрового персонала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;
- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;
- использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих;
- корректно использовать в своей деятельности профессиональную лексику;
- создавать различные типы текстов устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации на русском языке;
- логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь
- анализировать логическую структуру и определять степень аргументированности письменной и устной речи;
- анализировать документы финансовой отчетности;
- характеризовать систему налогообложения;
- анализировать ситуацию в сфере налогообложения и налоговую информацию о состоянии системы государственных и муниципальных финансов, применять ее для решения

профессиональных задач;

- применять информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности;
- применять на практике принципы защиты информации;
- взаимодействовать с научными и образовательными организациями, политическими партиями, коммерческими и некоммерческими организациями;
- разрабатывать методические и справочные материалы в сфере государственной и муниципальной службы;
- анализировать правовые явления, находить и применять необходимую для ориентирования правовую информацию;
- использовать и составлять нормативные правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;
- формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным направлениям современной цивилизации;
- анализировать состояние социальной среды, в которой реализуются управленческие процессы, ее составляющие и факторы;
- характеризовать общие закономерности развития управления обществом, использовать знания управленческой науки в профессиональной деятельности;
- обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные;
- работать с базами данных;
- использовать экономико-математический анализ для обоснования управленческих решений и для моделирования административных процессов;
- применять информационные технологии для решения управленческих задач;
- самостоятельно формулировать информационные потребности;
- выделять основные институты и процессы публичной сферы;
- давать характеристики базовым концепциям массовой коммуникации;
- четко, сжато, убедительно обосновать свою профессиональную позицию, выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание;
- анализировать коммуникативные процессы в гражданском демократическом обществе;
- анализировать коммуникативные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
- адаптироваться к новым ситуациям, предлагать компромиссные и альтернативные решения;
- выстраивать служебные отношения в коллективе;
- применять принципы служебной этики при карьерном движении и оценке коррупционного поведения служащих

- диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений;
- использовать технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения;
- выполнять работу по изучению общественного мнения, отношений и ожиданий общественности;
- готовить методические и информационные материалы для посторонних участников делового процесса;
- ставить цели и формулировать задачи социально-экономических проектов (программ развития) ;
- выявлять проблемы, формулировать цели, оценивать альтернативы, принимать обоснованные решения в процессе планирования и прогнозирования;
- современные методы для разработки социально-экономических проектов (программ развития) ;
- вырабатывать решения с учетом неопределенности и рисков;
- применять методы прогнозирования инновационных процессов;
- вырабатывать решения с учетом неопределенности и рисков;
- обосновывать решения о реализации инновационных и инвестиционных проектов;
- использовать современные методы для разработки программ развития;
- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- ответственности за осуществляемые мероприятия;
- определять потребности организаций в типах и направлениях коммуникаций;
- осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- создавать различные типы текстов письменной коммуникации;
- составлять, учитывать, хранить, защищать и передавать служебную документацию;
- вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- использовать управленческие знания с целью углубления понимания содержания, смысла, основных целей, социальной значимости профессии государственного и муниципального управления;

- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом в сфере государственной и муниципальной службы;
- использовать в своей профессиональной деятельности административные регламенты;
- находить и использовать информацию, необходимую для ориентации в основных текущих проблемах государственного и муниципального управления;
- научиться логике развития институциональной структуры и технологии государственного и муниципального управления;
- оценивать организацию рабочего времени с точки зрения следования административным регламентам;
- применять информационные технологии для рационализации рабочего времени;
- формулировать цели организации и определять направления организационных действий в организациях;
- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность;
- планировать и осуществлять мероприятия, наиболее эффективно распределять полномочия;
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций
- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- организовывать и активно участвовать в командном взаимодействии для решения управленческих задач;
- ориентироваться в вопросах, связанных с правовым регулированием различных видов деятельности, иметь представление о своих правах и обязанностях и в случае необходимости грамотно их отстаивать;
- использовать различные информационно-правовые системы для решения управленческих задач;
- готовить документы для архивного хранения;
- понимать сущность и значение правовой информации в развитии современного информационного общества;
- находить и обосновывать организационно-управленческие решения;
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- принимать в ходе осуществления профессиональной деятельности управленческие решения на муниципальном и

государственном уровне;

- использовать различные методы оценки эффективности исполнения управленческих решений;
- участвовать в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов;
- применение методов планирования бюджетных расходов;
- нахождение организационно-управленческих решений в области бюджетной политики, прогнозирование и оценивание результатов ее реализации;
- принятие организационно-управленческих решений, оценивание их последствий и умение нести за них ответственность;
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию, организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации;
- оценивать инструменты регулирующего воздействия и эффективность управленческих решений в сфере экономики;
- проводить экономический анализ состояния экономической, социальной, политической среды;
- проводить экономический анализ состояния экономической, социальной, политической среды;
- проводить экономический анализ состояния экономической, социальной, политической среды;
- готовить информационно-методические материалы по вопросам социально-экономического развития общества и реализации экономической политики;
- определять критерии и параметры качества управленческих решений и административных процессов;
- применять в профессиональной деятельности методы и технологии управления по отклонениям;
- использовать методы выявления и анализа отклонений;
- разрабатывать корректирующие мероприятия, направленные на повышение качества управленческих решений и реализации административных процессов;
- использовать интернет-технологии поиска и анализа информации, содержащейся в электронных библиотечных ресурсах, в электронных государственных реестрах;
- структурировать информацию, получаемую из сети Интернет;
- применять методы прогнозирования и планирования социально-экономических процессов;

- вырабатывать решения с учетом неопределенности и риска;
- использования нормативно-правовой базы и инструктивных материалов, касающихся осуществления инвестиционной деятельности, регулирования и контроля различных отраслей общественной инфраструктуры, при подготовке и реализации проектов;
- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности.

1.2.4 Обучающийся, прошедший данную практику, должен владеть:

- использовать полученные знания в профессиональной деятельности;
- навыки аргументации и защиты своей точки зрения;
- навыками самоконтроля, системой психологических знаний, способствующих интеллектуальному развитию, повышению культурного уровня и корректному выполнению профессиональных действий;
- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;
- методами критического анализа самоорганизации и эффективного взаимодействия с другими исполнителями;
- навыками работы с информационно-правовыми системами;
- навыками работы анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
- навыками подготовки юридических документов;
- приемами разработки стратегий управления человеческими ресурсами организации;
- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль) ;
- современными методами управления человеческими ресурсами;
- логически правильного формулирования письменной и устной речи, логическими приемами построения аргументационного диалога;
- навыками к обоснованию собственной точки зрения на дискуссионные проблемы государственного и муниципального управления;
- представления результатов своей работы для других специалистов, отстаивания своей позиции в профессиональной среде;
- расчета основных финансовых показателей;
- оценки и анализа документов финансовой отчетности;
- оценки деятельности рыночных субъектов в сфере налогообложения;

- получения информации из различных источников, включая сеть Интернет;
- работы с базами данных официальных сайтов;
- работы с правовыми актами по регулированию деятельности в сфере государственной и муниципальной службы;
- разработки методических и справочных материалов по вопросам регулирования деятельности в сфере государственной и муниципальной службы;
- подготовки информационно-методических материалов и сопровождения управленческих решений;
- работы с социально-экономическими данными и анализа экономических и социальных проблем общества;
- анализа социально-значимых проблем и процессов современной цивилизации, готовностью применять основные положения и методы социальных наук при решении профессиональных задач, а также опираться на них в личностном и общекультурном развитии;
- применения качественных и количественных методов социологических исследований;
- работы с социально-экономическими данными и анализа экономических и социальных проблем общества;
- работы с электронными таблицами, графическими редакторами, информационно-справочными средствами, средствами разработки электронных презентаций;
- использования социальных технологий в связях с общественностью, их социально-ответственному, этическому, эффективному ведению;
- обоснования собственной точки зрения на дискуссионные проблемы государственного и муниципального управления;
- представления результатов своей работы для других специалистов, отстаивания своей позиции в профессиональной среде;
- организации и осуществления межличностной, групповой и организационной коммуникации;
- поступать в соответствии с этическими требованиями, проявления нетерпимости к отступлениям от правил этического поведения, в том числе в отношении других лиц;
- разрешения конфликта интересов с позиции социальной ответственности;
- работы с кодексами этики и служебного поведения в системе государственной и муниципальной службы;
- формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы;
- пользования базовыми технологиями формирования

общественного мнения;

- выделения основных институтов и процессов публичных отношений;
- владения методами увязки целей социально-экономических проектов (программ развития) ;
- оценки экономических и социальных условий осуществления государственных программ
- оценки результатов реализации различных направлений социально-экономической политики государства и государственных программ;
- применения своих профессиональных знаний и навыков для оценки конкурентной среды территории, формирования и разработки социально-экономических проектов (программ развития) ;
- анализа и оценки рисков проектов и выполнения соответствующих расчетов;
- готовность к реализации проектов с использованием современных инновационных технологий;
- анализа внешней и внутренней среды организации;
- организации и осуществления межличностной, групповой и организационной коммуникации;
- разработки организационной структуры организации;
- логически правильного формулирования письменной речи;
- разработки и оформления служебной документации;
- определения должностных обязанностей по категориям и группам должностей государственной гражданской и муниципальной службы;
- владения методами планирования служебной карьеры;
- самостоятельной работы с нормативно-правовыми документами и источниками, касающимися государственного и муниципального управления;
- изложения мысли в письменной форме, выразительности речи и другие личностные характеристики, необходимые государственному и муниципальному служащему;
- владения методами критического анализа самоорганизации рабочего времени и эффективного взаимодействия с другими исполнителями;
- навыками анализа внешней и внутренней среды организаций;
- навыками проектирования организационных структур;
- навыками анализа потребностей организаций сферы государственного и муниципального управления к организационным изменениям;
- современным инструментарием управления человеческими ресурсами;
- навыками деловых коммуникаций;

- методами планирования деловой карьеры;
- работы с информационно-правовыми системами;
- работы с правовыми актами;
- приемами поиска, отбора, обработки и систематизации правовой информации;
- использования методов реализации основных управленческих функций;
- принятия управленческих решений и оценки их последствий;
- работы с финансовой информацией, нормативными актами;
- применения методов аналитической работы, связанные с финансовыми вопросами в области государственных и муниципальных расходов;
- методологией финансового обоснования управленческих решений в области современных актуальных проблем расходов бюджета;
- реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль) ;
- работы с правовыми актами;
- применения методов планирования и организации деятельности на практике;
- сравнительного анализа качества государственного управления;
- оценки деятельности рыночных субъектов, результатов государственного регулирования экономики и учреждений государственного и муниципального управления;
- экономическими подходами к обоснованию управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;
- методами сбора и анализа данных, необходимых для оценки качества управленческих решений и административных процессов;
- методами и технологиями управления по отклонениям;
- навыками разработки программ управления по отклонениям в сфере повышения качества управленческих решений и реализации административных процессов;
- применения оценочных аналитических моделей для измерения уровня электронной зрелости государственных информационных ресурсов;
- работы в сети Интернет;
- разработки прогнозов и планов развития;
- выполнения необходимых расчетов в ходе планирования и прогнозирования с учетом неопределенности и рисков;
- анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.

1.2.5 Обучающийся, прошедший данную практику, должен приобрести опыт:

- использования основ экономических знаний в различных сферах деятельности;
- современными методами сбора, обработки и анализа экономических данных;
- публичной речи и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения по различным проблемам;
- поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- проектирования организационных структур, участия в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования и осуществления мероприятий, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- осуществления делового общения и публичного выступления, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронные коммуникации;
- составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации
- решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;
- количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических

партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

- моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления;
- применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;
- осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникации;
- взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;
- формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, применения базовых технологий формирования общественного мнения;
- разработки социально-экономических проектов (программы развития), оценивания экономических, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;
- использования современных методов управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий;
- проектирования организационной структуры, осуществления распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- ведения 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;
- осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) ;
- самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями;
- проектирования организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;

- участия в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- правильно применять нормы права;
- определения параметров качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;
- оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;
- планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;
- оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;
- проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов;
- сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;
- участия в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

1.3 Место в структуре ООП

1.3.1 Данная практика относится к блоку Б2.В.04(Пд) Практики и проводится по заочной форме – на 9 семестре (на 5 курсе) обучения.

1.3.2 Логически и содержательно-методически данная форма ГИА связана с такими автономными дидактическими компонентами данной ООП как: экономическая теория, политология, социология, статистика, теория управления, история государственного управления, основы права, государственное регулирование экономики, основы маркетинга, демография, экономика государственного и муниципального сектора, исследование социально-экономических и политических процессов, информационные технологии в управлении, основы государственного и муниципального управления, государственная и муниципальная служба, принятие и исполнение государственных решений, связи с общественностью в органах власти, региональное управление и территориальное планирование, управление проектами, управление общественными отношениями, стратегический менеджмент, инфраструктура муниципальных образований, все виды практик.

1.3.3 Прохождению данной практики должно предшествовать освоение обучающимся программы: экономическая теория, политология, социология, статистика, теория управления, история государственного управления, основы права, государственное регулирование экономики, основы

маркетинга, демография, экономика государственного и муниципального сектора, исследование социально-экономических и политических процессов, информационные технологии в управлении, основы государственного и муниципального управления, государственная и муниципальная служба, принятие и исполнение государственных решений, связи с общественностью в органах власти, региональное управление и территориальное планирование, управление проектами, управление общественными отношениями, стратегический менеджмент, инфраструктура муниципальных образований, все виды практик

1.3.4 Прохождение данной практики необходимо как предшествующее для прохождения обучения по программам: Защита ВКР.

1.4 Объем

Общий объем данной практики (трудоемкость учебной нагрузки обучающегося при освоении программы, включающая в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом для достижения планируемых результатов обучения) и ее продолжительность вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации с использованием сетевой формы, реализации по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, составляет: 3 з.е., 108 академических часов или 2 учебных недели.

2. Структура и содержание

Этапы		Содержание	Объем, академические часы
№ п/п	наименование		
1	Подготовительный	- инициация практики (информация о готовности обучающегося пройти практику, согласование сроков и мест прохождения, издание приказа); - задание на практику (выдает руководитель в зависимости от содержания практики и индивидуального учебного плана обучающегося); - план выполнения задания (разрабатывает обучающийся в соответствии с полученным заданием, утверждает руководитель).	36
2	Основной	Выполнение плана	36
2.1	Информационный (или Теоретический)	Сбор и обобщение необходимой информации по объекту и предмету практики	12
2.2	Рабочий (или Исследовательский)	Выполнение практических действий в реальной (или имитирующей, моделирующей реальность) обстановке	12
2.3	Аналитический	Обработка, анализ и интерпретация полученных результатов исследования (эксперимента)	12
3	Заключительный	- оформление письменного отчета установленной формы; - прохождение промежуточной аттестации.	36
	Итого		108

3. Фонд оценочных средств

3.1 Этапы формирования компетенций

Компетенция		Этапы формирования			
код	содержание	знать	уметь	навыки	опыт
1	2	3	4	5	6
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	основные философские понятия и категории	использовать положения и категории философии для оценки и анализа различных социальных тенденций, фактов и явлений	навыками логического мышления	применения философского мышления для выработки системного, целостного взгляда на проблемы общества
ОК-2 -	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	основные методы сбора и анализа информации;	анализировать, обобщать и воспринимать информацию;	навыками научного мышления для обработки информации и выработки системного, целостного взгляда на проблемы общества;	анализа основных этапов и закономерностей исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ОК-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	название и содержание основных нормативных правовых актов в сфере государственного и муниципального управления;	излагать профессиональную информацию	использовать полученные знания в профессиональной деятельности	использования основ экономических знаний в различных сферах деятельности
		основные теоретические положения государственного и муниципального управления	научно аргументировать и защищать свою точку зрения самостоятельно приобретать и использовать	навыки аргументации и защиты своей точки зрения	современными методами сбора, обработки и

			ь новые знания и умения, расширять углублять собственную научную компетентность		анализа экономических данных;
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	систематизированную информацию о роли и ключевых проблемах теории и практики конституционного права	обобщать, анализировать и оценивать практику по конституционному праву, переформатировать ее для определенных задач в различных сферах деятельности	навыками отнесения информации по ряду внешних признаков к группе категорий по конституционному праву, определения ее классификационных характеристик	использования основных правовых знаний в различных сферах деятельности
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	основные понятия и содержание психологического знания	рефлексировать индивидуально-психологические особенности, способствующие или препятствующие выполнению профессиональных действий	навыками самоконтроля, системой психологических знаний, способствующих интеллектуальному развитию, повышению культурного уровня и корректному выполнению профессиональных действий	публичной речи и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения по различным проблемам;
		основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы	использовать различные формы и методы саморазвития и самоконтроля	современными и технологиями и эффективно влияния на индивидуальное и	

		мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами		групповое поведение в организации	
		основные методы самоконтроля	организовывать и эффективно участвовать в командном взаимодействии для решения управленческих задач	методами критического анализа самоорганизации и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	
ОПК – 1	Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	место административного права в системе российского права	ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности	навыками работы с информационно-правовыми системами	поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
		сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в административном праве	анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения	навыками работы анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной	

				деятельности	
		сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в гражданском праве	принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии и с законом	навыками подготовки юридических документов	
ОПК – 3	Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	принципы разработки стратегий управления человеческим и ресурсами организаций	планировать и осуществлять мероприятия, распределять полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	приемами разработки стратегий управления человеческими ресурсами организации	проектирование организационных структур, участия в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования и осуществления мероприятий, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
		принципы распределять и делегировать полномочия в организации	проводить аудит кадрового персонала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения	методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль)	
		основные принципы аудита человеческих ресурсов	разрабатывать мероприятия по привлечению	современными и методами управления человеческими	

			ю и отбору новых сотрудников и программы их адаптации использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности и государственных и муниципальных служащих	ресурсами	
ОПК – 4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	приемы выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении	корректно использовать в своей деятельности и профессиональную лексику	логически правильного формулирования письменной и устной речи, логическими приемами построения аргументационного диалога;	осуществления делового общения и публичного выступления, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникации
		правила и принципы построения логически корректной и аргументированной письменной и устной речи	создавать различные типы текстов устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации на русском языке	навыками обоснования собственной точки зрения на дискуссионные проблемы государственного и муниципального управления	
		способы делового общения, публичных	логически верно, аргументированно и ясно	представления результатов своей работы для других	

		выступлений, переговоров, проведения совещаний	строить устную и письменную речь	специалистов, отстаивания своей позиции в профессиональной среде	
			анализировать логическую структуру и определять степень аргументированности письменной и устной речи		
ОПК – 5	Владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	основные методы оценки и анализа документов финансовой отчетности	анализировать документы финансовой отчетности	расчета основных финансовых показателей	составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом
		теоретические основы налогообложения, характеристик и налоговой системы России	характеризовать систему налогообложения	оценки и анализа документов финансовой отчетности	последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации
		содержание основных понятий финансового менеджмента	анализировать ситуацию в сфере налогообложения и налоговую информацию о состоянии системы государственных и муниципальных финансов, применять ее для решения профессиональных задач	оценки деятельности рыночных субъектов в сфере налогообложения	
ОПК – 6	Способность решать	основные способы и	применять информацию	получения информации	решения стандартных

	стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	средства получения, хранения и переработки информации основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных информационной безопасности в сети Интернет	новые технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности применять на практике принципы защиты информации	из различных источников, включая сеть Интернет работы с базами данных официальных сайтов	задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-1	умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	- историю и принципы формирования качества управленческих решений и осуществления административных процессов - систему современног о формирования качества управленческих решений	- разрабатывать и адаптировать методы и алгоритмы контроля исполнения и качества управленческих решений - формулировать проблемы и гипотезы в формировании качества управленческих решений и	- отнесения информации к известной группе по ряду внешних признаков, определения ее классификационных характеристик - воспроизводства научных текстов в соответствии с избранной технологией	эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков

			осуществлен ию администрат ивных процессов		
		- основные технологии качества управленчес ких решений и осуществлен ия администрат ивных процессов	- обобщать, анализирова ть и оценивать информаци ю для качества управленчес ких решений и осуществлен ию администрат ивных процессов	- использования основных инструментов работы с информацией по качеству управленчески х решений и осуществлени ю административ ных процессов	
			- осуществлят ь прием и передачу информации по качеству управленчес ких решений и осуществлен ию администрат ивных процессов		
ПК-2	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания	- историю и принципы формирован ия теорий мотивации, лидерства и власти	- разрабатыва ть и адаптироват ь методы и алгоритмы использован ия основных теорий мотивации, лидерства и власти в профессиона льной деятельност и	- отнесения информации к известной группе по ряду внешних признаков, определения ее классификацио нных характеристик	организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирован ия команды

	процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	- систему современного формирования теорий мотивации, лидерства и власти	- формулировать проблемы и гипотезы в формировании основных теорий мотивации, лидерства и власти в профессиональной деятельности	- воспроизводства научных текстов в соответствии с избранной технологией	
		- основные технологии теорий мотивации, лидерства и власти	- обобщать, анализировать и оценивать информацию для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	- навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	
ПК-3	-умением применять основные экономические методы для управления государственными и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию	экономические методы управления	применять экономические методы в управлении государственным и муниципальным имуществом	использования экономических методов в управлении	применения основных экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом
		методы принятия управленческих решений по	принимать управленческие решения по бюджетированию	принятия управленческих решений в экономической сфере	

	ю и структуре государственных (муниципальных) активов;	бюджетированию государственных активов	анию и структуре государственных (муниципальных) активов		
		принципы управления государственным и муниципальным имуществом	осуществлять управление государственным и муниципальным имуществом экономическими методами	использования методик управления государственным и муниципальным имуществом	
ПК-3	-умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;	экономические методы управления	применять экономические методы в управлении государственным и муниципальным имуществом	использования экономических методов в управлении	
		методы принятия управленческих решений по бюджетированию государственных активов	принимать управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	принятия управленческих решений в экономической сфере	
		принципы управления государственным и муниципальным имуществом	осуществлять управление государственным и муниципальным имуществом экономическими методами	использования методик управления государственным и муниципальным имуществом	

ПК-4	способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	методы анализа инвестиционных проектов	разрабатывать критерии оценки инвестиционных проектов	применения методов оценки инвестиционных проектов	проведения оценок инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования
		методы анализа условий инвестирования и финансирования инвестиционных проектов	составлять прогнозы реализации проекта при различных условиях инвестирования и финансирования	анализа условий инвестирования и финансирования	
		особенности оценки инвестиционных проектов организации государственного и муниципального сектора	проводить анализ инвестиционных проектов государственными и муниципальными хозяйствующими организациями	оценки инвестиционных проектов организации государственного и муниципального сектора	
ПК – 5	Умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации	правовой статус лиц, находящихся на государственных и муниципальных должностях	взаимодействовать с научными и образовательными организациями, политическими партиями, коммерческими и некоммерческими организациями	работы с правовыми актами по регулированию деятельности в сфере государственной и муниципальной службы	разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности и лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные
		вопросы, связанные с принятием на государственную и муниципальную службу,	разрабатывать методические и справочные материалы в сфере государственной	разработки методических и справочных материалов по вопросам регулирования деятельности в сфере	

	Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	ее прохождении	нной и муниципальной службы	государственной и муниципальной службы;	ные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
			анализировать правовые явления, находить и применять необходимо для ориентирования правовую информацию	подготовки информационно-методических материалов и сопровождения управленческих решений	
		сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в гражданском праве	использовать и составлять нормативные правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности		
ПК – 6	Владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической	типологию, основные источники возникновения и развития массовых социальных движений, факторы	формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным направлениям	применения качественных и количественных методов социологических исследований	количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической

	среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	социального развития, типы и структуры социальных организаций	современной цивилизации		й среды, деятельность и органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
		институты, принципы, нормы, действие которых призвано обеспечить функционирование общества, взаимоотношения между людьми, обществом и государством	анализировать состояние социальной среды, в которой реализуются управленческие процессы, ее составляющие и факторы	работы с социально-экономическим и данными и анализа экономических и социальных проблем общества	
		социальную специфику развития общества, закономерности становления и развития социальных систем, общностей, групп, личностей	характеризовать общие закономерности развития управления обществом, использовать знания управленческой науки в профессиональной деятельности		
ПК – 7	Умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации	понятие базы данных, количественных и качественных данных	обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные	анализа социально-значимых проблем и процессов современной цивилизации, готовностью применять основные положения и методы социальных наук при решении	моделирование административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов

	Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления			профессиональных задач, а также опираться на них в личностном и общекультурном развитии	Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления
		основные принципы работы с информацией по вопросам социально-экономического развития общества и деятельности органов власти	работать с базами данных	Применения качественные и количественные методы социологических исследований	
		основы математического моделирования социально-экономических процессов, а также методологические основы получения информации о социально-экономических процессах	использовать экономико-математический анализ для обоснования управленческих решений и для моделирования административных процессов	работы с социально-экономическими данными и анализа экономических и социальных проблем общества	
ПК-8	Способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	место и значение современных информационных технологий в профессиональной деятельности	применять информационные технологии для решения управленческих задач	работы с электронными таблицами, графическими редакторами, информационными справочными средствами, средствами разработки электронных презентаций	применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей

		принципы создания информационных ресурсов, основные возможности, предоставляемые современными информационными технологиями, инструментальными средствами разработки информационных систем	самостоятельно формулировать информационные потребности	использования социальных технологий в связях с общественностью, их социально-ответственном, этическом, эффективном ведении;	и перспективы использования
		теоретические модели коммуникации, общественности и общественно-го мнения.	выделять основные институты и процессы публичной сферы;		
			давать характеристики базовым концепциям массовой коммуникации;		
ПК- 9	Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	ценности, основные направления и механизмы взаимодействия в рамках гражданского общества;	четко, сжато, убедительно обосновать свою профессиональную позицию, выбирая подходящие для аудитории	обоснования собственной точки зрения на дискуссионные проблемы государственного и муниципального управления	осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций

			стиль и содержание		
		специфику межличностной, групповой и организационной коммуникации, закономерности межличностных и групповых коммуникаций	анализировать коммуникативные процессы в гражданском демократическом обществе	представления результатов своей работы для других специалистов, отстаивания своей позиции в профессиональной среде	
		способы делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций	анализировать коммуникативные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности	организации и осуществления межличностной, групповой и организационной коммуникации	
			адаптироваться к новым ситуациям, предлагать компромиссные и альтернативные решения		
ПК – 10	Способность к взаимодействию в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности и	выстраивать служебные отношения в коллективе	поступать в соответствии с этическими требованиями, проявления нетерпимости к отступлениям от правил этического поведения, в том числе в	взаимодействия в ходе служебной деятельности и в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

				отношения других лиц	
		принципы и правила служебных отношений и служебного поведения	применять принципы служебной этики при карьерном движении и оценке коррупцион ного поведения служащих	разрешения конфликта интересов с позиции социальной ответственност и	
		кодекс этики и служебного поведения государстве нного и муниципаль ного служащего	диагностиро вать этические проблемы и применять основные модели принятия этичных управленчес ких решений	работы с кодексами этики и служебного поведения в системе государственно й и муниципально й службы	
ПК-11	Владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	технологии формирован ия и продвижени я имиджа государстве нной и муниципаль ной службы,	использоват ь технологии формирован ия и продвижени я имиджа государстве нной и муниципаль ной службы, базовыми технологиям и формирован ия общественно го мнения;	формирования и продвижения имиджа государственно й и муниципально й службы,	формирован ия и продвижени я имиджа государствен ной и муниципаль ной службы, применения базовых технологий формирован ия общественно го мнения
		базовые технологии формирован ия общественно го мнения;	выполнять работу по изучению обществен ного мнения, отношений и ожиданий обществен ности;	пользования базовыми технологиями формирования общественного мнения;	

		технологии взаимодействия с населением, СМИ, бизнес-структурами, общественными организациями и политическими партиями, сотрудникам и организации ;	готовить методические и информационные материалы для посторонних участников делового процесса;	выделения основных институтов и процессов публичных отношений;	
ПК – 12	Способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	принципы и методы государственного регулирования экономики в области отношений собственности и финансовых отношений	ставить цели и формулировать задачи социально-экономических проектов (программ развития)	владения методами увязки целей социально-экономических проектов (программ развития)	разработки социально-экономических проектов (программы развития), оценивания экономического, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ
		социальные проблемы развития российской экономики в целом и отдельных ее регионов	выявлять проблемы, формулировать цели, оценивать альтернативы, принимать обоснованные решения в процессе планирования и прогнозирования	оценки экономических и социальных условий осуществления государственных программ	

		критерии оценки последствий (результатов) осуществления государственных программ	современные методы для разработки социально-экономических проектов (программ развития)	оценки результатов реализации различных направлений социально-экономической политики государства и государственных программ	
			вырабатывать решения с учетом неопределенности и рисков;		
ПК-13	Способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий	государственные программы федерального и регионального уровней в сфере инноваций	применять методы прогнозирования инновационных процессов	применения своих профессиональных знаний и навыков для оценки конкурентной среды территории, формирования и разработки социально-экономических проектов (программ развития)	использования современных методов управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий
		экономическое, социальные и политические условия осуществления государственных программ развития	вырабатывать решения с учетом неопределенности и рисков	анализа и оценки рисков проектов и выполнения соответствующих расчетов	
		виды рисков и методы их снижения при разработке и реализации	обосновывать решения о реализации инновационных и инвестиционных	готовность к реализации проектов с использованием современных инновационных	

		проектов	ных проектов	х технологий	
			использовать современные методы для разработки программ развития		
ПК – 14	Способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	типы организационных структур, их основные параметры	анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию	анализа внешней и внутренней среды организации	проектирования организационной структуры, осуществления распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования
		основы разделения и кооперации труда, принципы функционирования иерархии в организациях государственного и муниципального управления, основы коммуникаций в организациях государственного и муниципального управления, их направленность	планировать и осуществлять мероприятия, распределять полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	организации и осуществления межличностной, групповой и организационной коммуникации	
		основные	определять	разработки	

		виды и процедуры внутриорганизационного контроля	потребности организаций в типах и направлениях коммуникаций	организационной структуры организации	
			осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования		
ПК- 15	Умение 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	основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти	создавать различные типы текстов письменной коммуникации	логически правильного формулирования письменной речи	ведения 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
		основные методы и прием письменной коммуникации в различных жанрах управленческих коммуникаций	составлять, учитывать, хранить, защищать и передавать служебную документацию	разработки и оформления служебной документации	
		использовать различные методы оценки эффективности исполнения управленческих решений	вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации,		

			органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления		
ПК-16	Способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего	ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций	определения должностных обязанностей по категориям и группам должностей государственной гражданской и муниципальной службы	осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)
		содержание и виды государственной и муниципальной службы, должности государственной и муниципальной службы	использовать управленческие знания с целью углубления понимания содержания, смысла, основных целей, социальной значимости профессии государственного и муниципального управления;	владения методами планирования служебной карьеры	
		основные административные регламенты органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти	принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом в сфере государственной и муниципальной		

		субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления	ной службы; использовать в своей профессиональной деятельности и административные регламенты		
ПК – 17	Владение методами самоорганизации и рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	вопросы формирования кадрового резерва государственных и муниципальных служащих	находить и использовать информацию, необходимо для ориентации в основных текущих проблемах государственного и муниципального управления	самостоятельно й работы с нормативно-правовыми документами и источниками, касающимися государственно го и муниципально го управления	самоорганиз ации рабочего времени, рационально го применения ресурсов и эффективно го взаимодейст вовать с другими исполнителя ми
		задачи и технологии современног о государственного и муниципального служащего в саморазвити и и самосовершенство вании	научиться логике развития институцион альной структуры и технологии государственного и муниципаль ного управления	изложения мысли в письменной форме, выразительнос ти речи и другие личностные характеристики , необходимые государственно му и муниципально му служащему	
		методы планировани я рабочего времени	оценивать организацию рабочего времени с точки зрения следования администрат ивным регламентам	владения методами критического анализа самоорганизац ии рабочего времени и эффективного взаимодействи я с другими исполнителями	
			применять информацио		

			новые технологии для рационализации рабочего времени		
ПК-18	Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	модели организационного поведения в организациях	формулировать цели организации и определять направления организационных действий в организациях	навыками анализа внешней и внутренней среды организаций	проектирования организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности
		структуру органов государственной власти и местного самоуправления	анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию	навыками проектирования организационных структур	
			разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность		
		состав документации и органов государственной власти и местного самоуправления	планировать и осуществлять мероприятия, наиболее эффективно распределять	навыками анализа потребностей организаций сферы государственного и муниципального управления к	

			полномочия	организационным изменениям	
ПК-19	Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	основные положения теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач	ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций	современным инструментарием управления человеческими ресурсами	участия в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
		принципы и методы мотивации	организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач	навыками деловых коммуникаций	
		основы групповой динамики и командообразования	организовывать и активно участвовать в командном взаимодействии для решения управленческих задач	методами планирования деловой карьеры	
ПК – 20	Способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	правовые режимы информации	ориентироваться в вопросах, связанных с правовым регулированием различных видов деятельности, и иметь представление о своих правах и обязанностях и в случае необходимости грамотно их отстаивать	работы с информационно-правовыми системами	правильно применять нормы права
		юридические возможности	использовать различные информационные ресурсы	работы с правовыми актами	

		и и ограничения , ответственность за распространение информации в сфере государственного и муниципального управления	нно-правовые системы для решения управленческих задач			
		информационно-правовые системы России	готовить документы для архивного хранения			приемами поиска, отбора, обработки и систематизации и правовой информации
			понимать сущность и значение правовой информации в развитии современного информационного общества			
ПК - 21	Умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	распределение полномочий между уровнями государственной власти	находить и обосновывать организационно-управленческие решения	использования методов реализации основных управленческих функций	определения параметров качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	
виды государственных решений и методы их принятия		ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций	принятия управленческих решений и оценки их последствий			
основные способы обоснования решений		принимать в ходе осуществления профессиональной				

			деятельност и управленчес кие решения на муниципаль ном и государстве нном уровне использоват ь различные методы оценки эффективнос ти исполнения управленчес ких решений		
ПК-22	Умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	виды и нормы государстве нных расходов	участвовать в процессах бюджетного планировани я и оценки эффективнос ти бюджетных расходов	работы с финансовой информацией, нормативными актами	оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваем ых ресурсов
		направления совершенств ования управления государстве нными и муниципаль ными расходами, приоритеты и формы государстве нных муниципаль ных расходов	применение методов планировани я бюджетных расходов	применения методов аналитической работы, связанные с финансовыми вопросами в области государственн ых и муниципальны х расходов	
		методология экономическ ого обоснования проектных предложени й в области решения современны	нахождение организацио нно- управленчес ких решений в области бюджетной политики, прогнозиров	методологией финансового обоснования управленчески х решений в области современных актуальных проблем	

		х проблем в области государственных и муниципальных расходов	ание и оценивание результатов ее реализации принятие организационно-управленческих решений, оценивание их последствий и умение нести за них ответственность	расходов бюджета	
ПК – 23	Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	основные тенденции развития государственного и муниципального управления	ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций	реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль)	планирования и организации деятельности и органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических
		основные этапы развития государственного и муниципального управления как науки и профессии	анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию, организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач	работы с правовыми актами	на, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических - политически

		принципы развития и функционирования государственной организации и ее отличия от частной организации	разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации	применения методов планирования и организации деятельности на практике	х, коммерческих и некоммерческих организаций
ПК – 24	Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	показатели качества государственного управления и способы его оценки	оценивать инструменты регулирующего воздействия и эффективность управленческих решений в сфере экономики	сравнительного анализа качества государственного управления	оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
		принципы и методы государственного регулирования экономики в области отношений собственности и финансовых отношений	обосновывать выбор методов управления государственными (муниципальными) активами	оценки деятельности рыночных субъектов, результатов государственного регулирования экономики и учреждений государственного и муниципального управления	
			проводить экономический анализ состояния экономической, социальной, политической среды		
		основные принципы работы с информацией по вопросам социально-экономического развития общества и государства	готовить информационно-методические материалы по вопросам социально-экономического развития общества и реализации	экономическим и подходами к обоснованию управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	

		ного регулирован ия экономики	экономическ ой политики		
ПК-25	Умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административн ых процессов	теоретическ ие и методически е основы оценки качества управленчес ких решений и реализации администрат ивных процессов	определять критерии и параметры качества управленчес ких решений и администрат ивных процессов	методами сбора и анализа данных, необходимых для оценки качества управленчески х решений и административ ных процессов	проведения оценки качества управленчес ких решений и осуществлен ия администрат ивных процессов
		методы и технологии управления по отклонениям	применять в профессиона льной деятельност и методы и технологии управления по отклонениям	методами и технологиями управления по отклонениям	
		корректиру ющие мероприятия , направленн ые на повышение качества управленчес ких решений и реализации администрат ивных процессов	использоват ь методы выявление и анализа отклонений;	навыками разработки программ управления по отклонениям в сфере повышения качества управленчески х решений и реализации административ ных процессов	
			разрабатыва ть корректиру ющие мероприятия , направленн ые на повышение качества управленчес		

			ких решений и реализации административных процессов		
ПК – 26	Владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	основные подходы к работе в сети Интернет;	использовать интернет-технологии поиска и анализа информации, содержащейся в электронных библиотечных ресурсах, в электронных государственных реестрах;	применения оценочных аналитических моделей для измерения уровня электронной зрелости государственных информационных ресурсов;	сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности и соответствующих органов власти и организаций
		управленческий контекст процессов реализации системы электронного правительства в Российской Федерации	структурировать информацию, получаемую из сети Интернет	работы в сети Интернет	
ПК – 27	Способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	принципы целеполагания, виды и методы прогнозирования и планирования;	применять методы прогнозирования и планирования социально-экономических процессов	разработки прогнозов и планов развития	участия в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления
		виды рисков и методы их оценки при планировании	вырабатывать решения с учетом неопределенности и риска	выполнения необходимых расчетов в ходе планирования и прогнозирования с учетом неопределенно	

				сти и рисков	
		особенности планирования в условиях риска и неопределенности	использования нормативно-правовой базы и инструктивных материалов, касающихся осуществления инвестиционной деятельности, регулирования и контроля различных отраслей общественно-й инфраструктуры, при подготовке и реализации проектов	анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности	
			ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности и		

3.2 Показатели, критерии и шкала оценивания

3.2.1 Для оценивания компетенций обучающегося на этапе их формирования по результатам прохождения данной практики применяется двухбалльная шкала оценивания (оценки «зачтено» или «не зачтено»).

3.2.2 При применении балльно-рейтинговой технологии, система оценивания для окончательного оформления переводится в двухбалльную

шкалу по следующим параметрам: 50 и более процентов максимально-возможной суммы – «зачтено», менее 50 % - «не зачтено».

3.2.3 При формировании оценки обучающегося используются следующие показатели и критерии оценивания результатов прохождения данной практики и соответствующего этапа формирования компетенций обучающегося:

Оценка	Критерий	Индикатор (показатель)
«зачтено»	как минимум, твердое владение материалом в рамках программы	задание на практику в основном выполнено и при изложении правильного в основном текста в отчете обучающимся допускаются лишь отдельные неточности, нарушение последовательности, отсутствие некоторых существенных деталей, имеются отдельные затруднения в объяснении выполнения части задания на практику
«не зачтено»	невладение значительной (и значимой) частью материала программы	задание на практику не выполнено и (или) при изложении текста в отчете обучающимся допускаются принципиальные ошибки, с большими затруднениями объясняется выполнение практического задания, отчет свидетельствует об отсутствии знаний по предмету

3.2.4 Аттестация по данной практике может осуществляться по балльно-рейтинговой системе (далее - БРС), которая представляет собой строго последовательное прохождение обучающимся контрольных (реперных, рубежных) точек (далее – КТ-1, КТ-2 и т.д.) с получением оценки за качество показанных результатов в виде определенной конечной суммы баллов.

3.3 Материалы для оценивания (формы отчетности)

3.3.1 Промежуточная аттестация по данной практике проводится по форме зачета по процедуре экспертизы (оценивание письменного отчета обучающегося о результатах прохождения практики).

3.3.2 При подготовке и проведении промежуточной аттестации по данной практике используются следующие письменные отчетные документы:

- отчет по преддипломной практике в соответствии с прилагаемым шаблоном (см. Приложение).

Отчет по преддипломной практике студента должен включать в себя следующие контрольные вопросы и задания:

1. Составить и проанализировать схему структурных подразделений органа (учреждения), проанализировать их функции и полномочия.

2. Составить и проанализировать схему взаимодействия органа (учреждения) с другими органами государственной (муниципальной) власти и другими общественными организациями.

3. Проанализировать цели, механизмы взаимодействия, дать оценку эффективности.

4. Проанализировать информационное обеспечение управления объектом преддипломной практики.

5. Проанализировать процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики.

6. Дать анализ кадрового состава объекта преддипломной практики.

7. Изучить критерии и показатели эффективности деятельности объекта преддипломной практики.

8. Собрать статистический и аналитический материал, необходимый для раскрытия темы выпускной квалификационной работы (ориентироваться на задачи ВКР).

3.4 Методические материалы по процедурам оценивания

3.4.1 Методика (в том числе технологические и организационные аспекты), определяющая процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, установлены положениями об организации образовательной деятельности по программам высшего образования, о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации, о фонде оценочных средств и изданными в соответствии с ними другими локальными нормативными актами, в т.ч. внутривузовскими стандартами, Академии ВЭГУ.

3.4.2 Обеспечение аттестации в Академии ВЭГУ должно удовлетворять, в первую очередь, требованиям нацеленности на результат обучения, системности, унификации и объективности, что на практике означает следующие:

- применение единых критериев оценивания по всем образовательным программам;
- сопряженность всех видов контрольно-измерительных материалов с конечными компетенциями и друг с другом (высокая степень валидности) и их репрезентативность с содержанием программы;
- выведение итоговых оценок по результатам проверки знаний, умений и навыков по всем дидактическим единицам оцениваемой программы;
- применение единых контрольно-измерительных материалов и процедур аттестации к обучающимся всех форм и технологий обучения;
- привлечение к осуществлению аттестации не задействованных в подпроцессе обучения обучающихся, в т.ч. практикующих специалистов необразовательных организаций;
- широкое применение инструментальной среды;
- обязательная экспертиза текстов письменных работ (и других видов оформления результатов проектирования) на авторство (отсутствие заимствований, плагиата, копирования);
- ежегодное обновление тем письменных работ.

Порядок разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов (включая требования к режиму их защиты, порядку и условиям размещения информации, содержащейся в контрольных измерительных материалах, в сети «Интернет») устанавливается в

соответствии с федеральными требованиями положением Академии ВЭГУ о фонде оценочных средств.

3.4.3 При организации аттестации обучающихся в Академии ВЭГУ обязательно исполнение следующих положений:

- аттестации подлежат только образовательные программы, назначенные для данного аттестуемого (правилами приема, учебными планами и другими соответствующими документами);
- аттестацию может проводить только тот обучающий (эксперт), который закреплен для данной процедуры по данной группе аттестуемых;
- аттестация проводится только с использованием утвержденных контрольно-измерительных материалов и по утвержденной форме и процедуре;
- аттестация проводится только для тех обучающихся, которые имеют соответствующий допуск;
- результаты аттестации должны быть зафиксированы в утвержденных для этого документах.

3.4.4 При проведении аттестации по практике последовательно осуществляются следующие процедуры:

- оформляется отчет по практике установленной формы;
- сдается на проверку научному руководителю через АСА;
- при наличии замечаний со стороны научного руководителя и возврате на доработку – производится устранение выявленных недостатков, доработка отчета и повторная отправка отчета на проверку;
- при отсутствии существенных замечаний и положительной рецензии со стороны научного руководителя – выставляется зачет.

3.4.5 При реализации БРС общая схема процедур прохождения практики в связке с текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией выглядит следующим образом.

При прохождении практики используется общий (реализуемый и по блоку 1) алгоритм тьюторинга, предполагающий последовательный обмен действиями между обучающим и обучающимся по общему для всех контрольных точек алгоритму¹. При этом некоторые действия обучающего могут быть автоматизированы и не предполагать прямого и непосредственного участия работника Академии ВЭГУ.

4. Информационные ресурсы

4.1. Учебная литература

№ п/п	Выходные данные основной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе Академии ВЭГУ
1	Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и	https://urait.ru/bcode/507497

¹ Задание – изучение – выполнение – отчет - оценивание.

	практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 314 с.	
2	Аврамчикова, Н. Т. Государственные и муниципальные финансы : учебник и практикум для вузов / Н. Т. Аврамчикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 174 с.	https://urait.ru/bcode/517169
3	Ракитина, И. С. Государственные и муниципальные финансы : учебник и практикум для вузов / И. С. Ракитина, Н. Н. Березина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 333 с.	https://urait.ru/bcode/511704
4	Региональное управление и территориальное планирование в 2 ч. Часть 1. : учебник и практикум для вузов / Ю. Н. Шедько [и др.] ; под редакцией Ю. Н. Шедько. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 205 с.	https://urait.ru/bcode/473214
5	Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 608 с.	https://urait.ru/bcode/497388
6	Основы государственного и муниципального управления (Public Administration) : учебник и практикум для вузов / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под редакцией Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 340 с.	https://urait.ru/bcode/489161

4.2 Ресурсы сети «Интернет»

№ п/п	Наименование ресурса	Адрес доступа к полнотекстовому варианту (в ЭБС Академии ВЭГУ или других ресурсах в сети «Интернет»)
Современные профессиональные базы		
1	Официальный сайт Президента Российской Федерации	http://www.kremlin.ru/
2	Сайт Правительства РФ	http://government.ru/
3	Официальный сайт «Республика Башкортостан»	https://www.bashkortostan.ru/thesaurus/governments
4	Сайт «Законодательство Республики Башкортостан»	http://docs.cntd.ru/search/region/id/12/parent_id/1
5	Официальный сайт Росстата	http://www.gks.ru/

6	Портал госпрограмм РФ	https://programs.gov.ru/Portal/
7	Всероссийский центр изучения общественного мнения (ВЦИОМ)	https://wciom.ru/
Информационные справочные системы		
1	Правовая система Консультант Плюс	http://www.consultant.ru/
2	Информационно-правовой портал Гарант	http://www.garant.ru/
Иные ресурсы Интернет		
1	Российская газета	http://www.rg.ru
2	Научная электронная библиотека	http://www.elibrari.ru
3	Российская государственная библиотека	http://www.rsl.ru
4	Библиотека МГУ им. М.В. Ломоносова	http://www.lib.msu.su/
5	Федеральный образовательный портал – ЭКОНОМИКА, СОЦИОЛОГИЯ, МЕНЕДЖМЕНТ	http://ecsocman.hse.ru

4.3 Информационные технологии

4.3.1 АСО Академии ВЭГУ

Образовательный процесс по данной практике в Академии ВЭГУ ведется с широким использованием Автоматизированной системы обучения. В частности, применяются следующие составные части (модули) АСО:

№ п/п	Краткое наименование модуля	Область применения в образовательной деятельности
1.	«1С-Битрикс: внутренний портал учебного заведения»	Платформа для интеграции всех сервисов и создания виртуальных рабочих кабинетов участников образовательного процесса. 1. Создание ЭИОС для обучающегося: - редактирование индивидуального учебного плана, обучающегося; - изучение материалов по доступным дисциплинам (модулям) (электронный курс, материалы для самоконтроля и прохождения аттестации, расписание трансляций лекций, очных занятий и вебинаров, просмотр видео материалов); - средства электронных коммуникаций (форумы, комментарии, чат) для общения с участниками процесса обучения (в учебной и предметных группах); - просмотр электронной зачётной книжки; - получение информации о набранных кредитах (оценках); - автоматическое зачисление в предметные и учебные группы; - формирование портфолио обучающегося (данные по IMS ePortfolio Specification (http://www.imsglobal.org/ep/); - биллинговая система (on-line оплата обучения, просмотр истории оплаты). 2. Создание ЭИОС для обучающего: - получение информации по нагрузке; - планирование и проведение вебинаров; - разработка и экспертиза контрольно-измерительных

		материалов (КИМ); - проверка эссе обучающихся; - средства электронных коммуникаций (форумы, комментарии, чат) для общения с участниками процесса обучения (в учебных и предметных группах); - публикация мультимедийного обучающего контента; - формирование персонального портфолио. 3. Для организаторов образовательного процесса: - система мониторинга (получение информации об активности пользователей; организация опросов пользователей); - участие в группах (учебных, предметных, общих); - поддержка основных элементов коммуникаций (форумы, комментарии); - оценивание и организация объектов социальной сети; - отслеживание рейтингов и достижений; - публичное портфолио пользователя; - работа с заявками (отправка, отслеживание выполнения).
2.	«Компас-В» на платформе «1С: Предприятие 8.2»	Автоматизирует работу: - приёмной комиссии (ведение базы абитуриентов, зачисление на обучение, финансовые и маркетинговые отчёты), - деканата (документооборот приказов по движению обучающихся, репозиторий документов обучающихся, оповещение обучающихся по электронной почте, SMS), - учебно-методического управления (ведение базы преподавателей, формирование и учёт учебной нагрузки).
3.	Программный комплекс «Автоматизированная среда аттестации АСА»	Автоматизирует процедуры: - разработки, экспертизы и публичной экспертизы контрольно-измерительных материалов; - формирования и использования фонда оценочных средств по конкретным программам, дисциплинам (модулям, предметам, видам учебной работы); - проведения обучения с использованием балльно - рейтинговой системы (БРС); - допуска, проведения приема экзаменов, зачетов, письменных аттестационных работ; - видеопротоколирования процесса аттестации; - оформления документации по процессам аттестации (аттестационных ведомостей, заявлений на оплату выполненной обучающими работы, отчетов); - контроля успеваемости обучающихся; - мониторинга удовлетворенности обучающимися качеством контрольно-измерительных материалов и процедурами аттестации.
4.	Система программных продуктов LMS Moodle	Используется для: - публикации электронных курсов; - просмотра результата прохождения электронного курса и последующего его учёта в рамках БРС.
5.	Система автоматизации библиотек	Используется для: организации доступа к электронной библиотеке для: просмотра полнотекстовых вариантов основной и

	ИРБИС64	дополнительной литературы; просмотра учебно-методических комплексов дисциплин.
6.	Программный продукт Автоматизированная информационная система библиотеки «Электронная библиотека»	Используется для организации процесса разработки и обновления полнотекстовых электронных версий учебных материалов и рабочих программ дисциплин.
7.	Открытое программное обеспечение «Big BlueButton»	Сервис интегрированный в АСО, используется для: - организации и проведения вебинаров, интерактивных занятий, on-line консультаций и лекций; - просмотра записей вебинаров

4.3.2 Специальные информационные технологии

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по данной дисциплине, включает следующий перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

Программный продукт	Договор
1. 7-Zip 16.04 2. Acrobat Reader X 3. Kaspersky Endpoint Security 10 for Windows 4. Mozilla Firefox 57.0.2 5. Google Chrome 63.0.3239.132 6. Microsoft Office 2007 7. VLC 2.2.6 8. Microsoft Windows 7 Professional Academic Open License 9. Microsoft Windows Server 2008	1) лицензия GNU LGPL (Свободное ПО) 2) лицензионное соглашение с компанией Adobe (Свободное ПО) 3) лицензия № 1FB6-170208-101930-190-411 4) лицензия GNU LGPL (Свободное ПО) 5) лицензия LGPL (Свободное ПО) 6) лицензия № 43509314 7) лицензия GNU LGPL (Свободное ПО) 8) лицензия № 62875440 9) лицензия № 47623222

4.4 Материально-техническая база

4.4.1. В процессе обучения данной практики используется специальный виртуальный учебный кабинет – рабочая группа модуля «Кампус ВЭГУ 24».

Информационно-предметная среда ПГ размещается в разделах меню ПГ, а также в разделах и подразделах меню «Кампус ВЭГУ 24».

Размещение материалов (или обеспечение прямого доступа к информационным ресурсам) в разделах меню «Кампус ВЭГУ 24» осуществляется в централизованном порядке структурными подразделениями Академии ВЭГУ (материалы Электронно-библиотечной системы, локальные нормативные акты Академии ВЭГУ, записи проведённых учебных занятий и т.п.).

В разделах меню ПГ размещение материалов организовывается преподавателем, являющимся владельцем данной ПГ (т.е. закреплённым за реализацией данной дисциплины).

4.4.2 Преддипломная практика проводится на кафедре управления, информатики и общенаучных дисциплин Академии ВЭГУ.

4.4.3 Для прохождения данной практики в Академии ВЭГУ имеются: имеются учебные аудитории для проведения занятий групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Они укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду Академии ВЭГУ.

Полный перечень материально-технического обеспечения по практике указан в Справке о материально-техническом обеспечении основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

5. Методические указания обучающемуся

Перед прохождением практики студенты обязаны ознакомиться с тематикой выпускных квалификационных работ и получить необходимые рекомендации по сбору материалов на предприятии у научного руководителя.

За время прохождения практики на предприятии студент обязан:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами практики, направленные на сбор материалов по теме ВКР;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности
- по окончании срока практики предоставить письменный отчет с приложением таблиц, схем, графиков, копий основных документов предприятия, а также дневника прохождения практики.

Индивидуальные задания для прохождения Преддипломной практики

Предварительный этап	Реализуемые компетенции
1. Появление на личной странице обучающегося Кампуса ВЭГУ 24 баннера-напоминания о необходимости формирования заявления на практику в соответствии с ИУП 2. Определение обучающимся места и сроков прохождения практики. Преддипломная практика осуществляется при кафедре управления, информатики и общенаучных дисциплин Академии ВЭГУ, но на базе организации по месту жительства, работы или службы. До начала	ОК-1; ОК-2; ОПК-4; ПК-8; ПК-9; ПК-15; ПК-17;

прохождения практики студент обязан получить задание на преддипломную практику от кафедры. Для этого студент должен согласовать с научным руководителем задание с учетом темы ВКР.	
<i>Примечание: для прохождения данной практики должна использоваться база практики, отвечающая следующим требованиям:</i> - федеральные государственные органы, органы власти субъектов Российской Федерации; - органы местного самоуправления; - государственные и муниципальные учреждения, предприятия и бюджетные организации; - институты гражданского общества; - общественные организации; - некоммерческие организации; - международные организации и международные органы управления; - научно-исследовательские и образовательные организации и учреждения.	
5.- Рассмотрение и согласование заявления обучающегося на практику производится еженедельно, по понедельникам в соответствии с распоряжением от 26.04.2017 №36/а - Не согласованные заведующим кафедрой заявления (по причине не соответствия места практики профильной направленности программы подготовки, не корректных сроков прохождения практики, при отсутствии оплаты за обучение в период прохождения практики) возвращаются на корректировку обучающемуся для устранения замечаний (повторить Шаги 2-5) - Формирование проекта приказа о направлении на практику в соответствии с ИУП на основании согласованного заведующим кафедрой заявления обучающегося - В случае невозможности прохождения обучающимся практики в соответствии с изданным приказом представляется заявление обучающегося на смену места прохождения практики с последующим согласованием заявления заведующим кафедрой и изданием нового приказа о направлении на практику с актуальными сроками и базой практики (повторить Шаги 2-5)	
Основной этап	ОК-3; ОК-4;
1.Изучить материалы (РПД по Преддипломной практике, шаблоны оформления и т.д.), расположенные в разделе Диск ПГБ «Преддипломная практика»	ОПК-1; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-16; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-27
<i>Задания для обучающихся (с учетом индивидуального задания, отражающем тему дипломного проекта):</i>	
1. Составить и проанализировать схему структурных подразделений органа (учреждения), проанализировать их функции и полномочия. 2. Составить и проанализировать схему взаимодействия органа (учреждения) с другими органами государственной (муниципальной) власти и другими общественными организациями. 3. Проанализировать цели, механизмы взаимодействия, дать оценку эффективности. 4. Проанализировать информационное обеспечение управления объектом преддипломной практики.	

5. Проанализировать процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики. 6. Дать анализ кадрового состава объекта преддипломной практики. 7. Изучить критерии и показатели эффективности деятельности объекта преддипломной практики. 8. Собрать статистический и аналитический материал, необходимый для раскрытия темы выпускной квалификационной работы (ориентироваться на задачи ВКР).	
Заключительный	ОК-7; ПК-26
(оформление документации и прикрепление отчета в АСА)	
Отчёт по практике соответствует практической части ВКР.	
- Оформленная отчетная документация прикрепляется обучающимся в АСА - Проверка отчета обучающегося преподавателем на соответствие требованиям программы практики, с учетом отображающейся на странице процесса по практике в АСА информации о сроках, месте прохождения практики. В случае несоответствия, практика отправляется преподавателем на доработку. - Выставление оценки преподавателем в АСА	

Обязанности лиц, отвечающих за прохождение практик

Руководитель практики от образовательной организации:

- составляет совместный рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в профильной организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- составляет совместный рабочий график (план) проведения практики;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

Академия ВЭГУ при осуществлении образовательной деятельности по образовательной программе обеспечивает проведение практик (включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся). Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Образовательная организация устанавливает для обучающихся, имеющих академическую задолженность, сроки повторной промежуточной аттестации по практике. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз, ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз с проведением указанной аттестации комиссией.

6. Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

6.1 Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности. При определении места практики необходимо учитывать рекомендации медико-психологической экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

6.2 В целях успешного прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайт Академии ВЭГУ вести «Интернет» для слабовидящих;
- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о практике;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- обеспечение выпуска альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующим собаку-проводника, к месту проведения практики (если местом практики избрана Академия ВЭГУ)

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- дублирование звуковой справочной информации визуальной;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях.

6.3 Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории обучающихся	Формы предоставления
С нарушением слуха	в печатной форме; в форме электронного документа
С нарушением зрения	в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла;

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

6.4 Процедура промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к промежуточной аттестации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1). инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

2) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

3) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по практике может проводиться в несколько этапов.

7. Требования к оформлению отчета по практике

Общие требования

Отчет по практике выполняется с помощью компьютера на одной стороне листа бумаги формата А4 (210х297мм) через полтора межстрочных интервала. Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.

Высота шрифта 14 пт, Times New Roman. В таблицах и диаграммах возможно использование шрифта высотой 10-12 пт.

Абзацный отступ должен быть равен 1,27 см.

В написании текста необходимо соблюдать равномерную контрастность и четкость изображения линий, букв, цифр, знаков. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всему тексту.

Допускается вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, знаки только черными чернилами или черной тушью, при этом плотность вписанного текста должна быть максимально приближена к плотности основного изображения. Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием штрихкорректором и нанесением на том же месте исправленного изображения машинописным способом или от руки черными чернилами или черной тушью.

Фамилии, названия учреждений, фирм, названия изделий и другие имена собственные приводятся на языке оригинала. Допускается транслитеровать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на используемый язык, с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Наименования структурных разделов выпускной квалификационной работы: «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», служат заголовками структурных элементов отчета по практике.

Заголовки структурных элементов выпускной квалификационной работы, глав, пунктов и подпунктов основной части следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Заголовки структурных элементов выпускной квалификационной работы и глав, пунктов и подпунктов основной части следует выделять шрифтом.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются (в т.ч. в заголовках таблиц и рисунков). Если заголовок состоит из нескольких строк, то его печатают через один межстрочный интервал.

Расстояние между заголовками структурных элементов выпускной квалификационной работы, разделов основной части и текстом должно быть равно двум межстрочным интервалам.

Нумерация страниц

Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля листа (10 мм от верхнего края листа).

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки с ЭВМ включают в общую нумерацию страниц.

Нумерация глав, пунктов, подпунктов

Главы, пункты, подпункты следует нумеровать арабскими цифрами.

Главы отчета должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части и обозначаться арабскими цифрами без точки, например: 1,2,3, и т.д.

Пункты (подпункты) должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер пункта (подпункта) включает номер главы и порядковый номер пункта или подпункта, разделенные точкой, например 1.1, 1.2, 1.3, или 1.1.1, 1.1.2 и т.д. В конце номера пункта или подпункта точка не ставится.

Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, помещаемые в отчете, должны соответствовать требованиям государственных стандартов.

Иллюстрации должны иметь название, которое помещают под иллюстрацией. При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисовочный текст). Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок», которое помещают после поясняющих данных. Пример: Рисунок 1 - Схема организационной структуры предприятия.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего отчета. Если используется только одна иллюстрация, ее нумеровать не следует и слово «Рисунок» под ней не пишут. Иллюстрацию следует выполнять на одной странице. Если иллюстрация не умещается на одной странице, можно переносить ее на другие страницы, при этом название иллюстрации помещают на первой странице и под ними указывают «Рисунок, лист».

Таблицы

Цифровой материал должен оформляться в таблицах. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте (таблица и ее порядковый номер без знака (№)). Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах отчета. Номер следует размещать после слова «Таблица» (без знака №). Пример: Таблица 1 - Элементы затрат, тыс. руб. Если в отчете по практике представлена одна таблица, она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица А. 1", если она приведена в приложении А.

Таблица должна иметь заголовок, который следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей. Заголовок должен быть кратким и полностью отражать содержание таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописных букв. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовков знаки препинания не ставят. Заголовки указываются в единственном числе. Диагональное деление головки таблицы не допускается.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм. Текст всех строк должен начинаться с прописной буквы. Если заголовки состоят из нескольких строк, то их следует печатать с одинарным междустрочным интервалом.

Нумерация строк текста в боковине заголовка осуществляется арабскими цифрами перед началом текста (Графу "№ п/п" и "Единицы измерения" в таблицу не вносят).

Таблицы с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой па одной странице. Над последующими частями таблицы указывают слово «Продолжение» или «Окончание».

Если в выпускной квалификационной работе несколько таблиц, то после слова «Продолжение» указывают номер, например; «Продолжение таблицы 1».

При переносе таблицы на другую страницу указанные правила сохраняются.

Если все параметры, размещенные в таблице, имеют только одну размерность (например, млн. руб.), сокращенное обозначение единицы измерения помещают над таблицей.

Когда в таблице помещены графы с параметрами преимущественно одной размерности, и есть показатели с другими размерностями, над таблицей помещают надпись о преобладающей размерности, а сведения о других размерностях дают в заголовках других граф.

Если цифровые или иные данные в таблице не приводят, то в графе ставят прочерк.

Приложения

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть графические материалы, таблицы большого формата, расчеты, программы задач, решаемых на ЭВМ и т.д.

Приложения оформляются как продолжение отчета.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с «А», за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ъ, Ь, Ы. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Пример: Приложение А.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета нумерацию страниц. Допускаются номера страниц приложений, проставлять от руки, черной пастой или тушью посередине верхнего поля листа.

Перечисления и примечания

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере. Пример.

а) _____ ;

б) _____ ;

Примечания следует помещать при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации. Примечания размещают непосредственно после пункта, подпункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа вразрядку и не подчеркивать.

Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами с точкой.

Формулы и уравнения

Уравнения и формулы следует выделять из текста в определенную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (*), деления (:) или других знаков. Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего текста арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Если в выпускной квалификационной работе только одна формула или уравнение, их не нумеруют.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова "где" без двоеточия, без абзацного отступа.

Ссылки и сноски

Ссылки на источники следует указывать в конце цитаты и порядковым номером по списку источников, выделенных двумя косыми чертами или квадратными скобками. После порядка номера необходимо указать номер страниц откуда переписана цитата, например [4, С. 25] или /6, С. 122/.

Наряду с общим списком допускается приводить сноски на источники в подстрочном примечании.

Ссылки в тексты на главы, подпункты, иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, перечисления, приложения следует указывать их порядковым номером, например: "... в главе 2...». по п.3.2", "... в п.п. 2.3.4", "... перечисление 3", "... по формуле (3)", "... в уравнении (2)" "... на рисунке 8", "... в приложении А".

Если в отчете одна иллюстрация, одна таблица, одна формула, одно уравнение, одно приложение, следует при ссылках писать "на рисунке 1", "в таблице 1", "по формуле (1)", "в уравнении (1)", "в приложении А".

Список использованных источников

Сведения об источниках (монография, учебник и т.п.) должны включать:

- 1) фамилию (в именительном падеже) и инициалы автора (авторов);
- 2) заглавие;
- 3) место издания (издательство или издающая организация);
- 4) дата издания;
- 5) объем.

Если книга написана двумя или тремя авторами, то их фамилии с инициалами указывают в той последовательности, в какой они приведены в книге, перед фамилией следующего автора ставят запятую.

При наличии четырех и более авторов произведение описывают по заглавию.

Допускается указывать фамилии и инициалы первых трех авторов.

Если автором является коллектив (коллективы), то пишут название организации первого коллектива, при этом название коллектива пишут после заглавия.

Заглавие книги следует указывать в том виде, в каком оно указано на титульном листе. Год (место) издания необходимо приводить полностью в именительном падеже. Сокращают название только двух городов - Москва (М.) и Санкт-Петербург (СПб.). Название издательства пишут в именительном падеже, год издания - цифрами без слова "год".

Количество страниц записывают с указанием слова "страница" в сокращенном виде (с).

Каждой области библиографического описания, кроме первой, предшествуют знак точка и тире (-). Знак тире нельзя отрывать от точки. Если элемент заканчивается сокращением, сопровождающимся знаком точка, а последующий знак точка и тире, то в описании приводят один знак - точку, например: 3-е изд., перераб. и доп., а не 3-е изд., перераб. и доп.-.

Примеры описания книг в списке использованных источников:

Однотомные издания:

1. Ерохина Р.И., Самраилова Е.К. Анализ и моделирование трудовых показателей на предприятии.-М.: Издат-во «МИК», 2011.-78 с.

Статьи в книгах:

1. Гуртов В. А. Структура душевой обеспеченности за счет расходов бюджетов различных уровней на территории муниципальных образований

Республики Карелия//Тезисы докладов «Проблемы совершенствования бюджетной политики регионов и муниципалитетов России и стран Северной Европы». Ежегодная международная научно-практическая конференция.- Петрозаводск, 2011.-[Вып. 2].-С. 34 -39.

Статьи в журналах:

Горегляд В. «Бюджетная трехлетка» (2009 - 2011 годы) и экономическая политика государства//Вопросы экономики.-2011.-№8.- С. 34-38.

Проректор по учебно-научной
работе



А.О. Целищев

Приложение

Частное образовательное учреждение высшего образования
ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

Кафедра Управления, информатики и общенаучных дисциплин

Направление: 38.03.04 Государственное и
муниципальное управление
Профиль: Муниципальное управление

О Т Ч Е Т

прохождения преддипломной практики

Руководитель от организации:

название организации, должность

ФИО
подпись

Выполнил:

Студент

курс, прием, форма обучения

подпись

ФИО

Руководитель от кафедры:

подпись

ФИО, должность

оценка

дата

Уфа
2021

ХАРАКТЕРИСТИКА
на студента _____ курса

Ф.И.О.
проходившего практику в _____

наименование отдела, организации

Важнейшей составной частью характеристики является реальная оценка производственной деятельности работника, его отношение к порученному делу, качество выполнения работы, стремление к повышению квалификации, перспективы профессионального роста, взаимоотношения с трудовым коллективом, связь выполненной работы с профилем подготовки.

В текст характеристики также включаются следующие сведения о работнике:

- фамилия, имя, отчество (полностью);
- год рождения;
- образование;
- занимаемая должность;
- структурное подразделение;
- сроки прохождения практики;
- целевое назначение характеристики (для предоставления в какое учреждение она выдана).

Руководитель организации	Подпись	Ф.И.О.
Руководитель структурного подразделения	Подпись	Ф.И.О.
Дата		

Подписи заверяются гербовой печатью организации.

Приложение

Частное образовательное учреждение высшего образования
**ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ
АКАДЕМИЯ**

Кафедра управления, информатики и общенаучных дисциплин

Направление: 38.03.04 Государственное и
муниципальное управление
Профиль: Муниципальное управление

Д Н Е В Н И К прохождения преддипломной практики

Руководитель от организации:

название организации, должность

подпись

ФИО

Выполнил:

Студент

прием, форма обучения

подпись

ФИО

Руководитель от кафедры:

подпись

ФИО, должность

оценка

дата

Уфа
2021

Приложение

Дата	Выполненные работы	Примечания

Каждая страница дневника подписывается самим студентом, а в конце он должен быть завизирован руководителем практики, т.е. наставником

Руководитель практики, должность *подпись* _____
Ф.И.О.

Практикант *подпись* _____
Ф.И.О.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) проведения Преддипломной практики (ГМУ)

студента _____

База практики _____

Сроки практики _____

№ пп	Планируемая работа	Срок выполнения
1.	Изучение методических материалов по практике (РПП, индивидуальные задания на практику, шаблоны оформления и т.д.), расположенных в разделе Диск ПГБ «Преддипломная практика».	1 неделя
2.	Согласование совместного рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от профильной организации - базы практики.	1 неделя
3.	Знакомство с базой практики. Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка, инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда и пожарной безопасности на рабочем месте. Знакомство с нормативными актами, определяющими деятельность профильной организации - базы практики.	1 неделя
4.	Выполнение индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики, направленных на сбор информации по теме ВКР). Соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.	2 неделя
5.	Оформление отчетной документации по практике	2 неделя

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики от кафедры
управления, информатики
и общенаучных дисциплин

_____/_____
(подпись) (ФИО)

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ
ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ» (Академия ВЭГУ)**

ОДОБРЕНА

Ученым советом Академии ВЭГУ
(протокол от 11 июня 2024 г. , № 3)

УТВЕРЖДЕНА

приказом ректора Академии
ВЭГУ от 30.08. 2024 № 43/а

Рабочая программа

**Производственная практика по получению профессиональных умений и
опыта профессиональной деятельности**

Кафедра: Управления, информатики и общенаучных дисциплин

Основная образовательная программа: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленности (профиля) Муниципальное управление

1. Общая характеристика

1.1 Наименование

Данная практика называется «производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», включена в Реестр автономных дидактических компонентов Академии ВЭГУ и реализуется в рамках ООП Академии ВЭГУ 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профили: муниципальное управление) по заочной форме обучения, в т.ч. с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практик: дискретно.

1.2 Цели реализации

1.2.1 В результате прохождения данной практики обучающийся должны овладеть знаниями, умениями и навыками в рамках формирования следующих компетенций:

ОК-3 - Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

ОК-7 - Способность к самоорганизации и самообразованию;

ОПК -2 - способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

ОПК – 3 - Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами

организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

ОПК – 4 - Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

ОПК – 5 - Владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации

ОПК – 6 - Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

ПК – 1 - умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;

ПК – 2 - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

ПК – 6 - Владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

ПК-8 - Способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования

ПК- 9 - Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации

ПК – 10 - Способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

ПК – 12 - Способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ

ПК – 14 - Способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования

ПК- 15 - Умение 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

ПК – 17 - Владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями

ПК-19 - Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды

ПК – 20 - Способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права

ПК – 23 - Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций

ПК – 24 - Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам

ПК – 26 - Владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.

1.2.2 Обучающийся, прошедший данную практику, должен знать:

- название и содержание основных нормативных правовых актов в сфере государственного и муниципального управления;
- основные теоретические положения государственного и муниципального управления;
- основные понятия и содержание психологического знания;
- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;
- основные методы самоконтроля;
- место административного права в системе российского права;
- сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в административном

праве;

- сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в гражданском праве;
- принципы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций;
- принципы распределять и делегировать полномочия в организации;
- основные принципы аудита человеческих ресурсов;
- приемы выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении;
- правила и принципы построения логически корректной и аргументированной письменной и устной речи;
- способы делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний;
- основные методы оценки и анализа документов финансовой отчетности
- теоретические основы налогообложения, характеристики налоговой системы России
- содержание основных понятий финансового менеджмента
- основные способы и средства получения, хранения и переработки информации;
- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;
- информационной безопасности в сети Интернет;
- типологию, основные источники возникновения и развития массовых социальных движений, факторы социального развития, типы и структуры социальных организаций;
- институты, принципы, нормы, действие которых призвано обеспечить функционирование общества, взаимоотношения между людьми, обществом и государством;
- социальную специфику развития общества, закономерности становления и развития социальных систем, общностей, групп, личностей;
- принципы создания информационных ресурсов, основные возможности, предоставляемые современными информационными технологиями, инструментальными средствами разработки информационных систем;
- теоретические модели коммуникации, общественности и общественного мнения;
- ценности, основные направления и механизмы взаимодействия в рамках гражданского общества;
- специфику межличностной, групповой и организационной коммуникации, закономерности межличностных и групповых

- коммуникаций;
- способы делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций;
 - правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности;
 - принципы и правила служебных отношений и служебного поведения;
 - кодекс этики и служебного поведения государственного и муниципального служащего;
 - принципы и методы государственного регулирования экономики в области отношений собственности и финансовых отношений;
 - социальные проблемы развития российской экономики в целом и отдельных ее регионов;
 - критерии оценки последствий (результатов) осуществления государственных программ;
 - типы организационных структур, их основные параметры;
 - основы разделения и кооперации труда, принципы функционирования иерархии в организациях государственного и муниципального управления, основы коммуникаций в организациях государственного и муниципального управления, их направленность;
 - основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля;
 - основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти;
 - основные методы и прием письменной коммуникации в различных жанрах управленческих коммуникаций;
 - использовать различные методы оценки эффективности исполнения управленческих решений;
 - вопросы формирования кадрового резерва государственных и муниципальных служащих
 - задачи и технологии современного государственного и муниципального служащего в саморазвитии и самосовершенствовании;
 - методы планирования рабочего времени;
 - основные положения теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач;
 - принципы и методы мотивации;
 - основы групповой динамики и командообразования;
 - юридические возможности и ограничения, ответственность за распространение информации в сфере государственного и муниципального управления;
 - информационно-правовые системы России;
 - основные тенденции развития государственного и муниципального

управления;

- основные этапы развития государственного и муниципального управления как науки и профессии;
- принципы развития и функционирования государственной организации и ее отличия от частной организации;
- показатели качества государственного управления и способы его оценки;
- принципы и методы государственного регулирования экономики в области отношений собственности и финансовых отношений;
- основные принципы работы с информацией по вопросам социально-экономического развития общества и государственного регулирования экономики;
- основные подходы к работе в сети Интернет;
- управленческий контекст процессов реализации системы электронного правительства в Российской Федерации;
- принципы целеполагания, виды и методы прогнозирования и планирования;
- виды рисков и методы их оценки при планировании;
- особенности планирования в условиях риска и неопределенности.

1.2.3 Обучающийся, прошедший данную практику, должен уметь:

- излагать профессиональную информацию;
- научно аргументировать и защищать свою точку зрения;
- самостоятельно приобретать и использовать новые знания и умения, расширять углублять собственную научную компетентность;
- рефлексировать индивидуально-психологические особенности, способствующие или препятствующие выполнению профессиональных действий;
- использовать различные формы и методы саморазвития и самоконтроля;
- организовывать и эффективно участвовать в командном взаимодействии для решения управленческих задач;
- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
- планировать и осуществлять мероприятия, распределять полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- проводить аудит кадрового персонала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;

- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;
- использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих;
- корректно использовать в своей деятельности профессиональную лексику;
- создавать различные типы текстов устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации на русском языке;
- логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь
- анализировать логическую структуру и определять степень аргументированности письменной и устной речи;
- анализировать документы финансовой отчетности;
- характеризовать систему налогообложения;
- анализировать ситуацию в сфере налогообложения и налоговую информацию о состоянии системы государственных и муниципальных финансов, применять ее для решения профессиональных задач;
- применять информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности;
- применять на практике принципы защиты информации;
- формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным направлениям современной цивилизации;
- анализировать состояние социальной среды, в которой реализуются управленческие процессы, ее составляющие и факторы;
- характеризовать общие закономерности развития управления обществом, использовать знания управленческой науки в профессиональной деятельности;
- применять информационные технологии для решения управленческих задач;
- самостоятельно формулировать информационные потребности;
- выделять основные институты и процессы публичной политики;
- давать характеристики базовым концепциям массовой коммуникации;
- четко, кратко, убедительно обосновать свою профессиональную позицию, выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание;
- анализировать коммуникативные процессы в гражданском демократическом обществе;
- анализировать коммуникативные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
- адаптироваться к новым ситуациям, предлагать компромиссные и альтернативные решения;
- выстраивать служебные отношения в коллективе;

- применять принципы служебной этики при карьерном движении и оценке коррупционного поведения служащих
- диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений;
- ставить цели и формулировать задачи социально-экономических проектов (программ развития) ;
- выявлять проблемы, формулировать цели, оценивать альтернативы, принимать обоснованные решения в процессе планирования и прогнозирования;
- современные методы для разработки социально-экономических проектов (программ развития) ;
- вырабатывать решения с учетом неопределенности и рисков;
- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- ответственности за осуществляемые мероприятия;
- определять потребности организаций в типах и направлениях коммуникаций;
- осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- создавать различные типы текстов письменной коммуникации;
- составлять, учитывать, хранить, защищать и передавать служебную документацию;
- вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;
- использовать в своей профессиональной деятельности административные регламенты;
- находить и использовать информацию, необходимую для ориентации в основных текущих проблемах государственного и муниципального управления;
- научиться логике развития институциональной структуры и технологии государственного и муниципального управления;
- оценивать организацию рабочего времени с точки зрения следования административным регламентам;
- применять информационные технологии для рационализации рабочего времени;
- формулировать цели организации и определять направления организационных действий в организациях;
- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность;

- планировать и осуществлять мероприятия, наиболее эффективно распределять полномочия;
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- организовывать и активно участвовать в командном взаимодействии для решения управленческих задач;
- ориентироваться в вопросах, связанных с правовым регулированием различных видов деятельности, иметь представление о своих правах и обязанностях и в случае необходимости грамотно их отстаивать;
- использовать различные информационно-правовые системы для решения управленческих задач;
- готовить документы для архивного хранения;
- понимать сущность и значение правовой информации в развитии современного информационного общества;
- нахождение организационно-управленческих решений в области бюджетной политики, прогнозирование и оценивание результатов ее реализации;
- принятие организационно-управленческих решений, оценивание их последствий и умение нести за них ответственность;
- оценивать инструменты регулирующего воздействия и эффективность управленческих решений в сфере экономики;
- проводить экономический анализ состояния экономической, социальной, политической среды;
- проводить экономический анализ состояния экономической, социальной, политической среды;
- проводить экономический анализ состояния экономической, социальной, политической среды;
- готовить информационно-методические материалы по вопросам социально-экономического развития общества и реализации экономической политики;
- разрабатывать корректирующие мероприятия, направленные на повышение качества управленческих решений и реализации административных процессов;
- использовать интернет-технологии поиска и анализа информации, содержащейся в электронных библиотечных ресурсах, в электронных государственных реестрах;
- структурировать информацию, получаемую из сети Интернет;
- применять методы прогнозирования и планирования социально-экономических процессов;
- вырабатывать решения с учетом неопределенности и риска;
- использования нормативно-правовой базы и инструктивных

материалов, касающихся осуществления инвестиционной деятельности, регулирования и контроля различных отраслей общественной инфраструктуры, при подготовке и реализации проектов;

- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности.

1.2.4 Обучающийся, прошедший данную практику, должен владеть:

- использовать полученные знания в профессиональной деятельности;
- навыки аргументации и защиты своей точки зрения;
- навыками самоконтроля, системой психологических знаний, способствующих интеллектуальному развитию, повышению культурного уровня и корректному выполнению профессиональных действий;
- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;
- методами критического анализа самоорганизации и эффективного взаимодействия с другими исполнителями;
- навыками работы с информационно-правовыми системами;
- навыками работы анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
- навыками подготовки юридических документов;
- приемами разработки стратегий управления человеческими ресурсами организации;
- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль) ;
- современными методами управления человеческими ресурсами;
- логически правильного формулирования письменной и устной речи, логическими приемами построения аргументационного диалога;
- навыками к обоснованию собственной точки зрения на дискуссионные проблемы государственного и муниципального управления;
- представления результатов своей работы для других специалистов, отстаивания своей позиции в профессиональной среде;
- расчета основных финансовых показателей;
- оценки и анализа документов финансовой отчетности;
- оценки деятельности рыночных субъектов в сфере налогообложения;
- получения информации из различных источников, включая сеть Интернет;
- работы с базами данных официальных сайтов;
- работы с социально-экономическими данными и анализа экономических и социальных проблем общества;

- работы с электронными таблицами, графическими редакторами, информационно-справочными средствами, средствами разработки электронных презентаций;
- использования социальных технологий в связях с общественностью, их социально-ответственному, этическому, эффективному ведению;
- обоснования собственной точки зрения на дискуссионные проблемы государственного и муниципального управления;
- представления результатов своей работы для других специалистов, отстаивания своей позиции в профессиональной среде;
- организации и осуществления межличностной, групповой и организационной коммуникации;
- поступать в соответствии с этическими требованиями, проявления нетерпимости к отступлениям от правил этического поведения, в том числе в отношении других лиц;
- разрешения конфликта интересов с позиции социальной ответственности;
- работы с кодексами этики и служебного поведения в системе государственной и муниципальной службы;
- владения методами увязки целей социально-экономических проектов (программ развития) ;
- оценки экономических и социальных условий осуществления государственных программ
- оценки результатов реализации различных направлений социально-экономической политики государства и государственных программ;
- анализа внешней и внутренней среды организации;
- организации и осуществления межличностной, групповой и организационной коммуникации;
- разработки организационной структуры организации;
- логически правильного формулирования письменной речи;
- разработки и оформления служебной документации;
- изложения мысли в письменной форме, выразительности речи и другие личностные характеристики, необходимые государственному и муниципальному служащему;
- владения методами критического анализа самоорганизации рабочего времени и эффективного взаимодействия с другими исполнителями;
- современным инструментарием управления человеческими ресурсами;
- навыками деловых коммуникаций;
- методами планирования деловой карьеры;
- работы с информационно-правовыми системами;
- работы с правовыми актами;
- приемами поиска, отбора, обработки и систематизации правовой информации;

- реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль) ;
- работы с правовыми актами;
- применения методов планирования и организации деятельности на практике;
- сравнительного анализа качества государственного управления;
- оценки деятельности рыночных субъектов, результатов государственного регулирования экономики и учреждений государственного и муниципального управления;
- экономическими подходами к обоснованию управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;
- применения оценочных аналитических моделей для измерения уровня электронной зрелости государственных информационных ресурсов;
- работы в сети Интернет;
- разработки прогнозов и планов развития;
- выполнения необходимых расчетов в ходе планирования и прогнозирования с учетом неопределенности и рисков;
- анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.

1.2.5 Обучающийся, прошедший данную практику, должен приобрести опыт:

- использования основ экономических знаний в различных сферах деятельности;
- современными методами сбора, обработки и анализа экономических данных;
- публичной речи и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения по различным проблемам;
- поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- проектирования организационных структур, участия в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования и осуществления мероприятий, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- осуществления делового общения и публичного выступления, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронные коммуникации;
- составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации;
- решения стандартных задач профессиональной деятельности на

- основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;
 - применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;
 - осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникации;
 - взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;
 - разработки социально-экономических проектов (программы развития), оценивания экономических, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;
 - проектирования организационной структуры, осуществления распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования;
 - ведения 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;
 - самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями;
 - участия в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
 - правильно применять нормы права;
 - планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;
 - оказания государственных и муниципальных услуг физическим и

- юридическим лицам;
- сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;
- участия в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

1.3 Место в структуре ООП

1.3.1 Данная практика относится к производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), блоку Б2.В.03(П) части Производственные практики и проводится по заочной форме – на 6 семестре (3 курсе) обучения.

1.3.2 Логически и содержательно-методически данная дисциплина связана с такими автономными дидактическими компонентами данной ООП как: экономическая теория, политология, социология, статистика, теория управления, история государственного управления, основы права, государственное регулирование экономики, основы маркетинга, демография, экономика государственного и муниципального сектора, исследование социально-экономических и политических процессов, информационные технологии в управлении, основы государственного и муниципального управления, государственная и муниципальная служба, принятие и исполнение государственных решений, связи с общественностью в органах власти, региональное управление и территориальное планирование, управление проектами, управление общественными отношениями, стратегический менеджмент, инфраструктура муниципальных образований.

1.3.3 Изучению данной дисциплины должно предшествовать освоение обучающимся программы: как: Иностранный язык, Статистика, Теория управления, Конституционное право, Социальная психология, История государственного управления, Иностранный язык в профессиональной сфере, Теория организации, Государственное регулирование экономики, Основы маркетинга, Методы принятия управленческих решений, Экология, Основы математического моделирования социально-экономических процессов, Социология управления, Исследование социально-экономических и политических процессов, Социальное и экономическое прогнозирование, Экономическая география и регионалистика, Экономика и социология труда, Автоматизированные системы электронного документооборота, Справочные правовые системы, Информационные технологии в управлении, Концепции современного естествознания, Основы государственного и муниципального управления, Гражданское право, Прогнозирование и планирование, Основы управления персоналом, Трудовое право, Иностранный язык в профессиональной сфере, Связи с общественностью в органах власти, Налоги и налогообложение, Инновационный менеджмент, Маркетинг территорий, Планирование и проектирование организаций, Экономика государственного и муниципального сектора, Экономика жилищно-коммунального хозяйства, Государственные и

муниципальные финансы, Корпоративные финансы, Инфраструктура муниципальных образований, Исследование систем управления, Экономика природопользования, Экологический менеджмент.

1.3.4 Освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее для прохождения обучения по программам: как:, Основы государственного и муниципального управления, Государственная и муниципальная служба, Административное право, Этика государственной и муниципальной службы, Принятие и исполнение государственных решений, Основы делопроизводства, Земельное право, Региональное управление и территориальное планирование, Управление проектами, Управленческий консалтинг, Муниципальное право, Управление общественными отношениями, Управление человеческими ресурсами, Управление государственной и муниципальной собственностью, Управление качеством, Экономический анализ хозяйственной деятельности, Комплексный анализ финансово-хозяйственной деятельности, Антикризисное управление, Стратегический менеджмент.

1.4 Объем

Общий объем данной практики (трудоемкость учебной нагрузки обучающегося при освоении программы, включающая в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом для достижения планируемых результатов обучения) и ее продолжительность вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации с использованием сетевой формы, реализации по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, составляет: 3 з.е., 108 академических часов или 2 недели.

2. Структура и содержание

Этапы		Содержание	Объем, академические часы
№ п/п	наименование		
1	Подготовительный	- инициация практики (информация о готовности обучающегося пройти практику, согласование сроков и мест прохождения, издание приказа); - задание на практику (выдает руководитель в зависимости от содержания практики и индивидуального учебного плана обучающегося); - план выполнения задания (разрабатывает обучающийся в соответствии с полученным заданием, утверждает руководитель).	36
2	Основной	Выполнение плана	36
2.1	Информационный (или	Сбор и обобщение необходимой информации по объекту и предмету практики	12

	Теоретический)		
2.2	Рабочий (или Исследовательский)	Выполнение практических действий в реальной (или имитирующей, моделирующей реальность) обстановке	12
2.3	Аналитический	Обработка, анализ и интерпретация полученных результатов исследования (эксперимента)	12
3	Заключительный	- оформление письменного отчета установленной формы; - прохождение промежуточной аттестации.	36
	Итого		108

3. Фонд оценочных средств

3.1 Этапы формирования компетенций

Компетенция		Этапы формирования			
код	содержание	знать	уметь	навыки	опыт
1	2	3	4	5	6
ОК-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	название и содержание основных нормативных правовых актов в сфере государственного и муниципального управления;	излагать профессиональную информацию	использовать полученные знания в профессиональной деятельности	использования основ экономических знаний в различных сферах деятельности
		основные теоретические положения государственного и муниципального управления	научно аргументировать и защищать свою точку зрения	навыки аргументации и защиты своей точки зрения	
			самостоятельно приобретать и использовать новые знания и умения, расширять углублять собственную научную компетентность		современными методами сбора, обработки и анализа экономических данных;
ОК-7	Способность к	основные	рефлексиров	навыками	публичной

	самоорганизации и самообразования	понятия и содержание психологического знания	ать индивидуаль но- психологические особенности , способствующие или препятствующие выполнению профессиона льных действий	самоконтроля, системой психологических знаний, способствующих их интеллектуальн ому развитию, повышению культурного уровня и корректному выполнению профессиона льных действий	речи и письменного аргументиро ванного изложения собственной точки зрения по различным проблемам;
		основные теории и концепции взаимодействия людей в организации , включая вопросы мотивации, групповой динамики, командооб разования, коммуникац ий, лидерства и управления конфликтам и	использоват ь различные формы и методы саморазвити я и самоконтрол я	современными технологиями эффективного влияния на индивидуальн ое и групповое поведение в организации	
		основные методы самоконтрол я	организовыв ать и эффективно участвовать в командном взаимодействии для решения управленчес ких задач	методами критического анализа самоорганизац ии и эффективного взаимодействи я с другими исполнителями	

ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	виды государственных решений и методы их принятия;	анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;	современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;	находить организационно-управленческие решения
		основы теории управления и возможности и использования ее положений в профессиональной деятельности и	использовать управленческие знания с целью углубления понимания содержания, смысла, основных целей, социальной значимости профессии государственного и муниципального управления	методами реализации основных управленческих функций	
		способы оценки последствий управленческих решений	использовать различные методы оценки эффективности управленческих решений	основными приемами принятия управленческих решений и оценки их последствий	
ОПК – 3	Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими	принципы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций	планировать и осуществлять мероприятия, распределять полномочия	приемами разработки стратегий управления человеческими ресурсами организации	проектирование организационных структур, участия в разработке стратегий управления

	ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия		с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия		человеческими ресурсами организаций, планирования и осуществления мероприятий, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
		принципы распределять и делегировать полномочия в организации	проводить аудит кадрового персонала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения	методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль)	
		основные принципы аудита человеческих ресурсов	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности и государственных и муниципальных	современными методами управления человеческими ресурсами	

ОПК – 4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	приемы выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении	служаших корректно использовать в своей деятельности и профессиональную лексику	логически правильного формулирования письменной и устной речи, логическими приемами построения аргументационного диалога;	осуществления делового общения и публичного выступления, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникации
		правила и принципы построения логически корректной и аргументированной письменной и устной речи	создавать различные типы текстов устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации на русском языке	навыками к обоснованию собственной точки зрения на дискуссионные проблемы государственного и муниципального управления	
		способы делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний	логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь анализировать логическую структуру и определять степень аргументированности письменной и устной речи	представления результатов своей работы для других специалистов, отстаивания своей позиции в профессиональной среде	
ОПК – 5	Владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения	основные методы оценки и анализа документов финансовой отчетности	анализировать документы финансовой отчетности	расчета основных финансовых показателей	составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов

	ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	теоретическое основы налогообложения, характеристики налоговой системы России	характеризовать систему налогообложения	оценки и анализа документов финансовой отчетности	с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации
		содержание основных понятий финансового менеджмента	анализировать ситуацию в сфере налогообложения и налоговую информацию о состоянии системы государственных и муниципальных финансов, применять ее для решения профессиональных задач	оценки деятельности рыночных субъектов в сфере налогообложения	
ОПК – 6	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	основные способы и средства получения, хранения и переработки информации	применять информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности	получения информации из различных источников, включая сеть Интернет	решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением
		основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представлен	применять на практике принципы защиты информации	работы с базами данных официальных сайтов	информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных

		ие о корпоративных информационных системах и базах данных			требований информационной безопасности
		информационной безопасности в сети Интернет			
ПК-1	умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	- историю и принципы формирования качества управленческих решений и осуществления административных процессов	- разрабатывать и адаптировать методы и алгоритмы контроля исполнения и качества управленческих решений	- отнесения информации к известной группе по ряду внешних признаков, определения ее классификационных характеристик	эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков
		- систему современного формирования качества управленческих решений	- формулировать проблемы и гипотезы в формировании качества управленческих решений и осуществлению административных процессов	- воспроизводства научных текстов в соответствии с избранной технологией	
		- основные технологии качества управленческих решений и осуществления административных	- обобщать, анализировать и оценивать информацию для качества управленческих решений и	- использования основных инструментов работы с информацией по качеству управленческих решений и осуществлени	

		процессов	осуществлен ию администрат ивных процессов	ю административ ных процессов	
			- осуществля ть прием и передачу информации по качеству управленчес ких решений и осуществлен ию администрат ивных процессов		
ПК-2	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационно й культуры	- историю и принципы формирован ия теорий мотивации, лидерства и власти	- разрабаты вать и адаптироват ь методы и алгоритмы использован ия основных теорий мотивации, лидерства и власти в профессиона льной деятельност и	- отнесения информации к известной группе по ряду внешних признаков, определения ее классификацио нных характеристик	организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирован ия команды
		- систему современног о формирован ия теорий мотивации, лидерства и власти	- формулиров ать проблемы и гипотезы в формирован ии основных теорий мотивации, лидерства и власти в профессиона льной деятельност и	- воспроизводств а научных текстов в соответствии с избранной технологией	

		- основные технологии теорий мотивации, лидерства и власти	- обобщать, анализировать и оценивать информацию для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	- навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	
ПК – 6	Владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных	типологию, основные источники возникновения и развития массовых социальных движений, факторы социального развития, типы и структуры социальных организаций	формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным направлениям современной цивилизации	применения качественных и количественных методов социологических исследований	количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных
		институты, принципы, нормы, действие которых призвано обеспечить функционирование общества, взаимоотно	анализировать состояние социальной среды, в которой реализуются управленческие процессы, ее составляющие и	работы с социально-экономическими и данными и анализа экономических и социальных проблем общества	

	и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	шения между людьми, обществом и государством	факторы		государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
		социальную специфику развития общества, закономерности становления и развития социальных систем, общностей, групп, личностей	характеризовать общие закономерности развития управления обществом, использовать знания управленческой науки в профессиональной деятельности		
ПК-8	Способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	место и значение современных информационных технологий в профессиональной деятельности	применять информационные технологии для решения управленческих задач	работы с электронными таблицами, графическими редакторами, информационно-справочными средствами, средствами разработки электронных презентаций	применения информациино-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования
		принципы создания информационных ресурсов, основные возможности, предоставляемые современными информационными технологиями, инструментальными	самостоятельно формулировать информационные потребности	использования социальных технологий в связях с общественностью, их социально-ответственному, этическому, эффективному ведению;	

		средствами разработки информационных систем			
		теоретические модели коммуникации, общественности и общественно го мнения.	выделять основные институты и процессы публичных отношений; давать характеристики базовым концепциям массовой коммуникации;		
ПК- 9	Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	ценности, основные направления и механизмы взаимодействия в рамках гражданского общества;	четко, кратко, убедительно обосновать свою профессиональную позицию, выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание	обоснования собственной точки зрения на дискуссионные проблемы государственного и муниципального управления	осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций
		специфику межличностной, групповой и организационной коммуникации, закономерности межличностных и групповых коммуникаций	анализировать коммуникативные процессы в гражданском демократическом обществе	представления результатов своей работы для других специалистов, отстаивания своей позиции в профессиональной среде	
		способы делового общения, публичных	анализировать коммуникативные	организации и осуществления межличностной, групповой и	

		выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций	процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности	организационной коммуникации	
			адаптироваться к новым ситуациям, предлагать компромиссные и альтернативные решения		
ПК – 10	Способность к взаимодействию в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности	выстраивать служебные отношения в коллективе	поступать в соответствии с этическими требованиями, проявления нетерпимости к отступлениям от правил этического поведения, в том числе в отношении других лиц	взаимодействия в ходе служебной деятельности и в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
		принципы и правила служебных отношений и служебного поведения	применять принципы служебной этики при карьерном движении и оценке коррупционного поведения служащих	разрешения конфликта интересов с позиции социальной ответственности	
		кодекс этики и служебного поведения государственного и	диагностировать этические проблемы и применять основные	работы с кодексами этики и служебного поведения в системе	

		муниципального служащего	модели принятия этических управленческих решений	государственной и муниципальной службы	
ПК – 12	Способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	принципы и методы государственного регулирования экономики в области отношений собственности и финансовых отношений	ставить цели и формулировать задачи социально-экономических проектов (программ развития)	владения методами увязки целей социально-экономических проектов (программ развития)	разработки социально-экономических проектов (программы развития), оценивания экономического, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ
		социальные проблемы развития российской экономики в целом и отдельных ее регионов	выявлять проблемы, формулировать цели, оценивать альтернативы, принимать обоснованные решения в процессе планирования и прогнозирования	оценки экономических и социальных условий осуществления государственных программ	
		критерии оценки последствий (результатов) осуществления государственных программ	современные методы для разработки социально-экономических проектов (программ развития)	оценки результатов реализации различных направлений социально-экономической политики государства и государственных программ	
			вырабатывать решения с учетом неопределенности и		

ПК – 14	Способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	типы организационных структур, их основные параметры	рисков; анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию	анализа внешней и внутренней среды организации	проектирования организационной структуры, осуществления распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования
		основы разделения и кооперации труда, принципы функционирования иерархии в организациях государственного и муниципального управления, основы коммуникаций в организациях государственного и муниципального управления, их направленность	планировать и осуществлять мероприятия, распределять полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	организации и осуществления межличностной, групповой и организационной коммуникации	
		основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля	определять потребности организаций в типах и направлениях коммуникаций	разработки организационной структуры организации	

			осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования		
ПК- 15	Умение 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	основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти	создавать различные типы текстов письменной коммуникации	логически правильного формулирования письменной речи	ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной
		основные методы и приемы письменной коммуникации в различных жанрах управленческих коммуникаций	составлять, учитывать, хранить, защищать и передавать служебную документацию	разработки и оформления служебной документации	ной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждениях, научных и образовательных
		использовать различные методы оценки эффективности исполнения управленческих решений	вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской		ных организациях, политических

			Федерации, органах местного самоуправления			
ПК – 17	Владение методами самоорганизации и рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	вопросы формирования кадрового резерва государственных и муниципальных служащих	находить и использовать информацию, необходимо для ориентации в основных текущих проблемах государственного и муниципального управления	самостоятельно й работы с нормативно-правовыми документами и источниками, касающимися государственного и муниципального управления	самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	
		задачи и технологии современного государственного и муниципального служащего в саморазвитии и самосовершенствовании	научиться логике развития институциональной структуры и технологии государственного и муниципального управления	изложения мысли в письменной форме, выразительности речи и другие личностные характеристики, необходимые государственному и муниципальному служащему		
		методы планирования рабочего времени	оценивать организацию рабочего времени с точки зрения следования административным регламентам	владения методами критического анализа самоорганизации рабочего времени и эффективного взаимодействия с другими исполнителями		
			применять информацию			

			нные технологии для рационализации рабочего времени		
ПК-19	Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	основные положения теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач	ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций	современным инструментарием управления человеческими ресурсами	участия в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
		принципы и методы мотивации	организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач	навыками деловых коммуникаций	
		основы групповой динамики и командообразования	организовывать и активно участвовать в командном взаимодействии для решения управленческих задач	методами планирования деловой карьеры	
ПК – 20	Способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	правовые режимы информации	ориентироваться в вопросах, связанных с правовым регулированием различных видов деятельности, иметь представление о своих правах и обязанностях	работы с информационно-правовыми системами	правильно применять нормы права

			х и в случае необходимости грамотно их отстаивать		
		юридически е возможности и ограничения , ответственность за распространение информации в сфере государственного и муниципального управления	использовать ь различные информационно- правовые системы для решения управленческих задач	работы с правовыми актами	
		информационно- правовые системы России	готовить документы для архивного хранения	приемами поиска, отбора, обработки и систематизации и правовой информации	
понимать сущность и значение правовой информации в развитии современного информационного общества					
ПК – 23	Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной	основные тенденции развития государственного и муниципального управления	ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций	реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль)	планирование и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти
		основные этапы развития	анализировать внешнюю и	работы с правовыми актами	

	власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	государственного и муниципального управления как науки и профессии	внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию, организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач		субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
		принципы развития и функционирования государственной организации и ее отличия от частной организации	разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации	применения методов планирования и организации деятельности на практике	
ПК – 24	Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	показатели качества государственного управления и способы его оценки	оценивать инструменты регулирующего воздействия и эффективность управленческих решений в сфере экономики	сравнительного анализа качества государственного управления	оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
		принципы и методы государственного регулирования экономики в области	обосновывать выбор методов управления государственными (муниципальными)	оценки деятельности рыночных субъектов, результатов государственного регулирования	

		отношений собственности и финансовых отношений	активами проводить экономический анализ состояния экономической, социальной, политической среды	экономики и учреждений государственного и муниципального управления	
		основные принципы работы с информацией по вопросам социально-экономического развития общества и государственного регулирования экономики	готовить информационно-методические материалы по вопросам социально-экономического развития общества и реализации экономической политики	экономическим и подходами к обоснованию управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	
ПК – 26	Владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	основные подходы к работе в сети Интернет;	использовать интернет-технологии поиска и анализа информации, содержащейся в электронных библиотечных ресурсах, в электронных государственных реестрах;	применения оценочных аналитических моделей для измерения уровня электронной зрелости государственных информационных ресурсов;	сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности и соответствующих органов власти и организаций
		управленческий контекст процессов реализации системы электронного правительства	структурировать информацию, получаемую из сети Интернет	работы в сети Интернет	

		ва Российской Федерации	В			
--	--	-------------------------------	---	--	--	--

3.2 Показатели, критерии и шкала оценивания

3.2.1 Для оценивания компетенций обучающегося на этапе их формирования по результатам прохождения данной практики применяется двухбалльная шкала оценивания (оценки «зачтено» или «не зачтено»).

3.2.2 При применении балльно-рейтинговой технологии, система оценивания для окончательного оформления переводится в двухбалльную шкалу по следующим параметрам: 50 и более процентов максимально-возможной суммы – «зачтено», менее 50 % - «не зачтено».

3.2.3 При формировании оценки обучающегося используются следующие показатели и критерии оценивания результатов прохождения данной практики и соответствующего этапа формирования компетенций обучающегося:

Оценка	Критерий	Индикатор (показатель)
«зачтено»	как минимум, твердое владение материалом в рамках программы	задание на практику в основном выполнено и при изложении правильного в основном текста в отчете обучающимся допускаются лишь отдельные неточности, нарушение последовательности, отсутствие некоторых существенных деталей, имеются отдельные затруднения в объяснении выполнения части задания на практику
«не зачтено»	невладение значительной (и значимой) частью материала программы	задание на практику не выполнено и (или) при изложении текста в отчете обучающимся допускаются принципиальные ошибки, с большими затруднениями объясняется выполнение практического задания, отчет свидетельствует об отсутствии знаний по предмету

3.2.4 Аттестация по данной практике может осуществляться по балльно-рейтинговой системе (далее - БРС), которая представляет собой строго последовательное¹ прохождение обучающимся контрольных (реперных, рубежных) точек (далее – КТ-1, КТ-2 и т.д.) с получением оценки за качество показанных результатов в виде определенной конечной суммы баллов.

3.3 Материалы для оценивания (формы отчетности)

3.3.1 Промежуточная аттестация по данной практике проводится по форме дифференцированного зачета по процедуре экспертизы (оценивание письменного отчета обучающегося о результатах прохождения практики).

3.3.2 При подготовке и проведении промежуточной аттестации по данной практике используются следующие письменные отчетные документы:

- титульный лист, оформленный в соответствии с общими требованиями, принятыми в вузе (приложение);
- характеристику (приложение);
- дневник о прохождении практики (приложение);
- отчет по производственной практике.

¹ Без прохождения предыдущей контрольной точки обучающийся не допускается к прохождению следующей контрольной точки.

Отчет по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студента должен включать в себя следующие материалы:

При прохождении практики в органах государственной власти (местного самоуправления и п.т.)

Анализ нормативных документов, регламентирующих создание и деятельность соответствующих органов власти (Конституции РФ и её субъектов, федеральных законов и законов субъектов Российской Федерации, постановлений Правительства РФ и правительств субъектов РФ, положений, уставов и т.д.).

Производится характеристика целей, функций, задач полномочий и компетенций соответствующих органов власти. Характеризуются: система управления организацией и ее основные элементы, общие принципы и методы управления, основные функции подсистем системы управления, пути оптимизации и совершенствования системы управления. Планирование и контроль работы организации. Виды, элементы и функции планирования. Периоды времени, методы, структура и порядок осуществления (регламент) планирования. Информация в системе управления. Наличие современных технических и информационных средств системы управления.

Организация работы органов власти и местного самоуправления. Тип организационной структуры, ее преимущества и недостатки. Состав структурных подразделений организации, состав выполняемых ими функций (работ). Порядок распределения обязанностей между работниками. Управление персоналом. Система оплаты и премирования труда в организации. Система стимулирования персонала. Управление маркетингом. Организация службы маркетинга.

Структура и механизм функционирования органа государственной власти или местного самоуправления. Организация работы, состав структурных подразделений органа власти, состав выполняемых ими функций (работ), оказываемых государственных услуг. Порядок распределения обязанностей между работниками. Управление персоналом государственной и муниципальной службы. Система оплаты и премирования труда в государственной службе. Система стимулирования персонала государственной и муниципальной службы. Права и обязанности государственного и муниципального служащего. Должностные регламенты государственного и муниципального служащего. Решение организационно-экономических и управленческих задач органа государственной власти или местного самоуправления.

При прохождении практики в муниципальных и государственных организациях (ФГУП, МУП, акционерных обществах с долей собственности государства свыше 51 % и т.п.).

Анализ внутренней и внешней среды организации. Миссия и цели организации. Система управления организацией и ее основные элементы. Система управления организацией, основные элементы системы. Цели и задачи управления. Общие принципы и методы управления. Основные функции

подсистем системы управления. Технология управления. Оптимизация и совершенствование системы управления. Планирование и контроль работы организации. Виды, элементы и функции планирования. Периоды времени, методы, структура и порядок осуществления (регламент) планирования. Информация в системе управления. Наличие современных технических средств системы управления.

Организация работы. Тип организационной структуры, ее преимущества и недостатки. Состав структурных подразделений организации, состав выполняемых ими функций (работ). Порядок распределения обязанностей между работниками. Управление персоналом. Система оплаты и премирования труда в организации. Система стимулирования персонала. Управление маркетингом. Организация службы маркетинга.

Товарная политика. Ценовая политика. Политика распределения продукции. Организация работы. Состав структурных подразделений организации, состав выполняемых ими функций (работ), оказываемых государственных услуг. Порядок распределения обязанностей между работниками. Управление персоналом. Система оплаты и премирования труда. Система стимулирования персонала. Права и обязанности государственного и муниципального служащего/сотрудника организации. Должностные регламенты государственного и муниципального служащего/сотрудника организации. Решение организационно-экономических и управленческих задач органа государственной власти или местного самоуправления.

3.4 Методические материалы по процедурам оценивания

3.4.1 Методика (в том числе технологические и организационные аспекты), определяющая процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, установлены положениями об организации образовательной деятельности по программам высшего образования, о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации, о фонде оценочных средств и изданными в соответствии с ними другими локальными нормативными актами, в т.ч. внутривузовскими стандартами, Академии ВЭГУ.

3.4.2 Обеспечение аттестации в Академии ВЭГУ должно удовлетворять, в первую очередь, требованиям нацеленности на результат обучения, системности, унификации и объективности, что на практике означает следующие:

- применение единых критериев оценивания по всем образовательным программам;
- сопряженность всех видов контрольно-измерительных материалов с конечными компетенциями и друг с другом (высокая степень валидности) и их репрезентативность с содержанием программы;
- выведение итоговых оценок по результатам проверки знаний, умений и навыков по всем дидактическим единицам оцениваемой программы;
- применение единых контрольно-измерительных материалов и процедур

аттестации к обучающимся всех форм и технологий обучения;

- привлечение к осуществлению аттестации не задействованных в подпроцессе обучения обучающихся, в т.ч. практикующих специалистов необразовательных организаций;

- широкое применение инструментальной среды;

- обязательная экспертиза текстов письменных работ (и других видов оформления результатов проектирования) на авторство (отсутствие заимствований, плагиата, копирования);

- ежегодное обновление тем письменных работ.

Порядок разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов (включая требования к режиму их защиты, порядку и условиям размещения информации, содержащейся в контрольных измерительных материалах, в сети «Интернет») устанавливается в соответствии с федеральными требованиями положением Академии ВЭГУ о фонде оценочных средств.

3.4.3 При организации аттестации обучающихся в Академии ВЭГУ обязательно исполнение следующих положений:

- аттестации подлежат только образовательные программы, назначенные для данного аттестуемого (правилами приема, учебными планами и другими соответствующими документами);

- аттестацию может проводить только тот обучающий (эксперт), который закреплен для данной процедуры по данной группе аттестуемых;

- аттестация проводится только с использованием утвержденных контрольно-измерительных материалов и по утвержденной форме и процедуре;

- аттестация проводится только для тех обучающихся, которые имеют соответствующий допуск;

- результаты аттестации должны быть зафиксированы в утвержденных для этого документах.

3.4.4 При проведении аттестации по практике последовательно осуществляются следующие процедуры:

До начала прохождения практики студент обязан получить задание на практику от кафедры. Для этого студент должен информировать руководство кафедры о месте ее проведения и согласовать задание с учетом специфики места проведения практики и профессиональных интересов студента.

При проведении практики студент обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальные задания, выданные руководителем практики от организации;

- руководствоваться действующими в организации правилами внутреннего распорядка;

- изучать и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы в организации;

- нести ответственность за выполнение работы и её результаты наравне со штатными работниками предприятия;

- вести записи в своих дневниках о характере выполненной работы.

По окончании практики студент обязан:

- информировать руководство кафедры о результатах прохождения практики;
- подготовить отчет о прохождении практики в соответствии с требованиями выпускающей кафедры и представить его на выпускающую кафедру;
- защитить отчет о прохождении практики перед комиссией.

3.4.5 При реализации БРС общая схема процедур прохождения практики в связке с текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией выглядит следующим образом.

При прохождении практики используется общий (реализуемый и по блоку 1) алгоритм тьюторинга, предполагающий последовательный обмен действиями между обучающим и обучающимся по общему для всех контрольных точек алгоритму². При этом некоторые действия обучающего могут быть автоматизированы и не предполагать прямого и непосредственного участия работника Академии ВЭГУ.

4. Информационные ресурсы

4.1 Учебная литература

№ п/п	Выходные данные основной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе Академии ВЭГУ
1	Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 314 с.	https://urait.ru/bcode/507497
2	Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 574 с.	https://urait.ru/bcode/489521
3	Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 608 с.	https://urait.ru/bcode/497388
4	Аврамчикова, Н. Т. Государственные и муниципальные финансы : учебник и практикум для вузов / Н. Т. Аврамчикова. — Москва :	https://urait.ru/bcode/517169

² Задание – изучение – выполнение – отчет - оценивание.

	Издательство Юрайт, 2023. — 174 с.	
5	Ракитина, И. С. Государственные и муниципальные финансы : учебник и практикум для вузов / И. С. Ракитина, Н. Н. Березина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 333 с.	https://urait.ru/bcode/511704

4.2 Ресурсы сети «Интернет»

№ п/п	Наименование ресурса	Адрес доступа к полнотекстовому варианту (в ЭБС Академии ВЭГУ или других ресурсах в сети «Интернет»)
Современные профессиональные базы		
1	Официальный сайт Президента Российской Федерации	http://www.kremlin.ru/
2	Сайт Правительства РФ	http://government.ru/
3	Официальный сайт «Республика Башкортостан»	https://www.bashkortostan.ru/thesaurus/governments
4	Сайт «Законодательство Республики Башкортостан»	http://docs.cntd.ru/search/region/id/12/parent_id/1
5	Официальный сайт Росстата	http://www.gks.ru/
6	Портал госпрограмм РФ	https://programs.gov.ru/Portal/
7	Всероссийский центр изучения общественного мнения (ВЦИОМ)	https://wciom.ru/
Информационные справочные системы		
1	Правовая система Консультант Плюс	http://www.consultant.ru/
2	Информационно-правовой портал Гарант	http://www.garant.ru/
Иные ресурсы Интернет		
1	Российская газета	http://www.rg.ru
2	Научная электронная библиотека	http://www.elibrari.ru
3	Российская государственная библиотека	http://www.rsl.ru
4	Библиотека МГУ им. М.В. Ломоносова	http://www.lib.msu.su/
5	Федеральный образовательный портал – ЭКОНОМИКА, СОЦИОЛОГИЯ, МЕНЕДЖМЕНТ	http://ecsocman.hse.ru

4.3 Информационные технологии

4.3.1 АСО Академии ВЭГУ

Образовательный процесс по данной практике в Академии ВЭГУ ведется с широким использованием Автоматизированной системы обучения.

В частности, применяются следующие составные части (модули) АСО:

№ п/п	Полное наименование модуля	Область применения в образовательной деятельности
1.	«1С-Битрикс: внутренний портал учебного заведения»	Платформа для интеграции всех сервисов и создания виртуальных рабочих кабинетов участников образовательного процесса. 1. Создание ЭИОС для обучающегося: - редактирование индивидуального учебного плана, обучающегося;

		- изучение материалов по доступным дисциплинам (модулям) (электронный курс, материалы для самоконтроля и прохождения аттестации, расписание трансляций лекций, очных занятий и вебинаров, просмотр видео материалов); - средства электронных коммуникаций (форумы, комментарии, чат) для общения с участниками процесса обучения (в учебной и предметных группах); - просмотр электронной зачётной книжки; - получение информации о набранных кредитах (оценках); - автоматическое зачисление в предметные и учебные группы; - формирование портфолио обучающегося (данные по IMS ePortfolio Specification (http://www.imsglobal.org/ep/); - биллинговая система (on-line оплата обучения, просмотр истории оплаты). 2. Создание ЭИОС для обучающегося: - получение информации по нагрузке; - планирование и проведение вебинаров; - разработка и экспертиза контрольно-измерительных материалов (КИМ); - проверка эссе обучающихся; - средства электронных коммуникаций (форумы, комментарии, чат) для общения с участниками процесса обучения (в учебных и предметных группах); - публикация мультимедийного обучающего контента; - формирование персонального портфолио. 3. Для организаторов образовательного процесса: - система мониторинга (получение информации об активности пользователей; организация опросов пользователей); - участие в группах (учебных, предметных, общих); - поддержка основных элементов коммуникаций (форумы, комментарии); - оценивание и организация объектов социальной сети; - отслеживание рейтингов и достижений; - публичное портфолио пользователя; - работа с заявками (отправка, отслеживание выполнения).
2.	«Компас-В» на платформе «1С: Предприятие 8.2»	Автоматизирует работу: - приёмной комиссии (ведение базы абитуриентов, зачисление на обучение, финансовые и маркетинговые отчёты), - деканата (документооборот приказов по движению обучающихся, репозиторий документов обучающихся, оповещение обучающихся по электронной почте, SMS), - учебно-методического управления (ведение базы преподавателей, формирование и учёт учебной нагрузки).
3.	Программный комплекс «Автоматизированная среда аттестации АСА»	Автоматизирует процедуры: - разработки, экспертизы и публичной экспертизы контрольно-измерительных материалов; - формирования и использования фонда оценочных средств по конкретным программам, дисциплинам (модулям, предметам, видам учебной работы); - проведения обучения с использованием балльно - рейтинговой

		системы (БРС); - допуска, проведения приема экзаменов, зачетов, письменных аттестационных работ; - видеопротоколирования процесса аттестации; - оформления документации по процессам аттестации (аттестационных ведомостей, заявлений на оплату выполненной обучающими работы, отчетов); - контроля успеваемости обучающихся; - мониторинга удовлетворенности обучающимися качеством контрольно-измерительных материалов и процедурами аттестации.
4.	Система программных продуктов LMS Moodle	Используется для: - публикации электронных курсов; - просмотра результата прохождения электронного курса и последующего его учёта в рамках БРС.
5.	Система автоматизации библиотек ИРБИС64	Используется для: организации доступа к электронной библиотеке для: просмотра полнотекстовых вариантов основной и дополнительной литературы; просмотра учебно-методических комплексов дисциплин.
6.	Программный продукт Автоматизированная информационная система библиотеки «Электронная библиотека»	Используется для организации процесса разработки и обновления полнотекстовых электронных версий учебных материалов и рабочих программ дисциплин.
7.	Открытое программное обеспечение «Big BlueButton»	Сервис интегрированный в АСО, используется для: - организации и проведения вебинаров, интерактивных занятий, on-line консультаций и лекций; - просмотра записей вебинаров

4.3.2 Специальные информационные технологии

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по данной дисциплине, включает следующий перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

Программный продукт	Договор
1. 7-Zip 16.04 2. Acrobat Reader X 3. Kaspersky Endpoint Security 10 for Windows 4. Mozilla Firefox 57.0.2 5. Google Chrome 63.0.3239.132 6. Microsoft Office 2007 7. VLC 2.2.6	1) лицензия GNU LGPL (Свободное ПО) 2) лицензионное соглашение с компанией Adobe (Свободное ПО) 3) лицензия № 1FB6-170208-101930-190-411 4) лицензия GNU LGPL (Свободное ПО) 5) лицензия LGPL (Свободное ПО) 6) лицензия № 43509314 7) лицензия GNU LGPL (Свободное ПО)

8. Microsoft Windows 7 Professional Academic Open License	8) лицензия № 62875440
9. Microsoft Windows Server 2008	9) лицензия № 47623222

4.4 Материально-техническая база

4.4.1. В процессе обучения данной практики используется специальный виртуальный учебный кабинет – рабочая группа модуля «Кампус ВЭГУ 24».

Информационно-предметная среда ПГ размещается в разделах меню ПГ, а также в разделах и подразделах меню «Кампус ВЭГУ 24».

Размещение материалов (или обеспечение прямого доступа к информационным ресурсам) в разделах меню «Кампус ВЭГУ 24» осуществляется в централизованном порядке структурными подразделениями Академии ВЭГУ (материалы Электронно-библиотечной системы, локальные нормативные акты Академии ВЭГУ, записи проведённых учебных занятий и т.п.).

В разделах меню ПГ размещение материалов организовывается преподавателем, являющимся владельцем данной ПГ (т.е. закреплённым за реализацией данной дисциплины).

4.4.2 Для прохождения данной практики должна использоваться база практики, отвечающая следующим требованиям:

- федеральные государственные органы, органы власти субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальные учреждения, предприятия и бюджетные организации;
- институты гражданского общества;
- общественные организации;
- некоммерческие организации;
- международные организации и международные органы управления;
- научно-исследовательские и образовательные организации и учреждения.

Данный вид практики проводится на предприятиях, имеющих договор с Академией ВЭГУ о проведении практик (приложение). При необходимости институт предоставляет сопроводительное письмо.

4.4.3 Для прохождения данной практики в Академии ВЭГУ имеются: учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Они укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду Академии ВЭГУ.

Полный перечень материально-технического обеспечения по дисциплине указан в Справке о материально-техническом обеспечении основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

5. Методические указания обучающемуся

За время прохождения практики на предприятии студент обязан:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности
- по окончании срока практики предоставить письменный отчет с приложением таблиц, схем, графиков, копий основных документов предприятия, а также дневника прохождения практики.

Индивидуальные задания для прохождения Производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Предварительный этап	Реализуемые компетенции
1. Появление на личной странице обучающегося Кампуса ВЭГУ 24 баннера-напоминания о необходимости формирования заявления на практику в соответствии с ИУП 2. Определение обучающимся места и сроков прохождения практики	ОК-7; ОПК-4; ПК-8; ПК-9; ПК-15; ПК-17;
3. Выбор базы практики в реестре на Кампусе ВЭГУ 24 4. Заключение договора (в случае отсутствия договора в реестре) <i>Примечание: для прохождения данной практики должна использоваться база практики, отвечающая следующим требованиям:</i> - федеральные государственные органы, органы власти субъектов Российской Федерации; - органы местного самоуправления; - государственные и муниципальные учреждения, предприятия и бюджетные организации; - институты гражданского общества; - общественные организации; - некоммерческие организации; - международные организации и международные органы управления; - научно-исследовательские и образовательные организации и учреждения. Формирование обучающимся заявления на практику в соответствии с ИУП текущего семестра с прикреплением скан-копии договора	
- Рассмотрение и согласование заявления обучающегося на практику производится еженедельно, по понедельникам в соответствии с распоряжением от 26.04.2017 №36/а - Не согласованные заведующим кафедрой заявления (по причине отсутствия договора, не соответствия места практики профильной направленности программы подготовки, не корректных сроков прохождения практики, при отсутствии оплаты за обучение в период прохождения практики)	

возвращаются на корректировку обучающемуся для устранения замечаний (повторить Шаги 2-5) - Формирование проекта приказа о направлении на практику в соответствии с ИУП на основании согласованного заведующим кафедрой заявления обучающегося - В случае невозможности прохождения обучающимся практики в соответствии с изданным приказом представляется заявление обучающегося на смену места прохождения практики с последующим согласованием заявления заведующим кафедрой и изданием нового приказа о направлении на практику с актуальными сроками и базой практики (повторить Шаги 2-5)	
Основной этап	
1. Изучить материалы (РПП, шаблоны оформления и т.д.), расположенные в разделе Диск ПГБ «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»	ОК-3; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-6; ПК-10; ПК-12; ПК-14; ПК-19; ПК-20; ПК-23; ПК-24;
При прохождении практики в органах государственной власти (местного самоуправления и п.т.) Анализ нормативных документов, регламентирующих создание и деятельность соответствующих органов власти (Конституции РФ и её субъектов, федеральных законов и законов субъектов Российской Федерации, постановлений Правительства РФ и правительств субъектов РФ, положений, уставов и т.д.). Производится характеристика целей, функций, задач полномочий и компетенций соответствующих органов власти. Характеризуются: система управления организацией и ее основные элементы, общие принципы и методы управления, основные функции подсистем системы управления, пути оптимизации и совершенствования системы управления. Планирование и контроль работы организации. Виды, элементы и функции планирования. Периоды времени, методы, структура и порядок осуществления (регламент) планирования. Информация в системе управления. Наличие современных технических и информационных средств системы управления. Организация работы органов власти и местного самоуправления. Тип организационной структуры, ее преимущества и недостатки. Состав структурных подразделений организации, состав выполняемых ими функций (работ). Порядок распределения обязанностей между работниками. Управление персоналом. Система оплаты и премирования труда в организации. Система стимулирования персонала. Управление маркетингом. Организация службы маркетинга. Структура и механизм функционирования органа государственной власти или местного самоуправления. Организация работы, состав структурных подразделений органа власти, состав выполняемых ими функций (работ), оказываемых государственных услуг. Порядок распределения обязанностей между работниками. Управление персоналом государственной и муниципальной службы. Система оплаты и премирования труда в государственной службе. Система стимулирования персонала государственной и муниципальной службы. Права и обязанности государственного и муниципального служащего. Должностные регламенты государственного и муниципального служащего. Решение организационно-	

экономических и управленческих задач органа государственной власти или местного самоуправления. При прохождении практики в муниципальных и государственных организациях (ФГУП, МУП, акционерных обществах с долей собственности государства свыше 51 % и т.п.). Анализ внутренней и внешней среды организации. Миссия и цели организации. Система управления организацией и ее основные элементы. Система управления организацией, основные элементы системы. Цели и задачи управления. Общие принципы и методы управления. Основные функции подсистем системы управления. Технология управления. Оптимизация и совершенствование системы управления. Планирование и контроль работы организации. Виды, элементы и функции планирования. Периоды времени, методы, структура и порядок осуществления (регламент) планирования. Информация в системе управления. Наличие современных технических средств системы управления. Организация работы. Тип организационной структуры, ее преимущества и недостатки. Состав структурных подразделений организации, состав выполняемых ими функций (работ). Порядок распределения обязанностей между работниками. Управление персоналом. Система оплаты и премирования труда в организации. Система стимулирования персонала. Управление маркетингом. Организация службы маркетинга. Товарная политика. Ценовая политика. Политика распределения продукции. Организация работы. Состав структурных подразделений организации, состав выполняемых ими функций (работ), оказываемых государственных услуг. Порядок распределения обязанностей между работниками. Управление персоналом. Система оплаты и премирования труда. Система стимулирования персонала. Права и обязанности государственного и муниципального служащего/сотрудника организации. Должностные регламенты государственного и муниципального служащего/сотрудника организации. Решение организационно-экономических и управленческих задач органа государственной власти или местного самоуправления.	
Заключительный (оформление документации и прикрепление отчета в АСА)	ОК-7; ПК-26
Договор с организацией на прохождение практики.	
Дневник прохождения практики, заверенный подписью руководителя и печатью базы практики	
Характеристика на студента, заверенная подписью руководителя и печатью базы практики	
Отчёт по практике, где отражены все пункты по основной части.	
- Оформленная отчетная документация прикрепляется обучающимся в АСА - Проверка отчета обучающегося преподавателем на соответствие требованиям программы практики, с учетом отображающейся на странице процесса по практике в АСА информации о сроках, месте прохождения практики. В случае несоответствия, практика отправляется преподавателем на доработку.	

Обязанности лиц, отвечающих за прохождение практик

Руководитель практики от образовательной организации:

- составляет совместный рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в профильной организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- составляет совместный рабочий график (план) проведения практики;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

Академия ВЭГУ при осуществлении образовательной деятельности по образовательной программе обеспечивает проведение практик (включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся). Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Образовательная организация устанавливает для обучающихся, имеющих академическую задолженность, сроки повторной промежуточной аттестации по практике. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз, ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз с проведением указанной аттестации комиссией.

6. Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

6.1 Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности. При определении места

практики необходимо учитывать рекомендации медико-психологической экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

6.2 В целях успешного прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

- 1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - наличие альтернативной версии официального сайт Академии ВЭГУ вести «Интернет» дл слабовидящих;
 - размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о практике;
 - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
 - обеспечение выпуска альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
 - обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующим собаку-проводника, к месту проведения практики (если местом практики избрана Академия ВЭГУ)
- 2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: – дублирование звуковой справочной информации визуальной;
- 3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:
 - возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях.

6.3 Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории обучающихся	Формы предоставления
С нарушением слуха	в печатной форме; в форме электронного документа
С нарушением зрения	в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла;

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

6.4 Процедура промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к промежуточной аттестации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1). инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

2) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

3) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по практике может проводиться в несколько этапов.

7. Требования к оформлению отчета по практике

Общие требования

Отчет по практике выполняется с помощью компьютера на одной стороне листа бумаги формата А4 (210х297мм) через полтора межстрочных интервала. Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.

Высота шрифта 14 пт, Times New Roman. В таблицах и диаграммах возможно использование шрифта высотой 10-12 пт.

Абзацный отступ должен быть равен 1,27 см.

В написании текста необходимо соблюдать равномерную контрастность и четкость изображения линий, букв, цифр, знаков. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всему тексту.

Допускается вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, знаки только черными чернилами или черной тушью, при этом плотность вписанного текста должна быть максимально приближена к плотности основного изображения. Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием штрихкорректором и нанесением на том же месте исправленного изображения машинописным способом или от руки черными чернилами или черной тушью.

Фамилии, названия учреждений, фирм, названия изделий и другие имена собственные приводятся на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на

используемый язык, с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Наименования структурных разделов выпускной квалификационной работы: «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», служат заголовками структурных элементов отчета по практике.

Заголовки структурных элементов выпускной квалификационной работы, глав, пунктов и подпунктов основной части следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Заголовки структурных элементов отчета и глав, пунктов и подпунктов основной части следует выделять шрифтом.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются (в т.ч. в заголовках таблиц и рисунков). Если заголовок состоит из нескольких строк, то его печатают через один межстрочный интервал.

Расстояние между заголовками структурных элементов выпускной квалификационной работы, разделов основной части и текстом должно быть равно двум межстрочным интервалам.

Нумерация страниц

Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля листа (10 мм от верхнего края листа).

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки с ЭВМ включают в общую нумерацию страниц.

Нумерация глав, пунктов, подпунктов

Главы, пункты, подпункты следует нумеровать арабскими цифрами.

Главы отчета должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части и обозначаться арабскими цифрами без точки, например: 1,2,3, и т.д.

Пункты (подпункты) должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер пункта (подпункта) включает номер главы и порядковый номер пункта или подпункта, разделенные точкой, например 1.1, 1.2, 1.3, или 1.1.1, 1.1.2 и т.д. В конце номера пункта или подпункта точка не ставится.

Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, помещаемые в отчете, должны соответствовать требованиям государственных стандартов.

Иллюстрации должны иметь название, которое помещают под иллюстрацией. При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисуночный текст). Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок», которое помещают после поясняющих данных. Пример: Рисунок 1 - Схема организационной структуры предприятия.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего отчета. Если используется только одна иллюстрация, ее нумеровать не следует и слово «Рисунок» под ней не пишут. Иллюстрацию следует выполнять на одной странице. Если иллюстрация не умещается на одной странице, можно переносить ее на другие страницы, при этом название иллюстрации помещают на первой странице и под ними указывают «Рисунок, лист».

Таблицы

Цифровой материал должен оформляться в таблицах. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте (таблица и ее порядковый номер без знака (№)). Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах отчета. Номер следует размещать после слова «Таблица» (без знака №). Пример: Таблица 1 - Элементы затрат, тыс. руб. Если в отчете по практике представлена одна таблица, она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица А. 1", если она приведена в приложении А.

Таблица должна иметь заголовок, который следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей. Заголовок должен быть кратким и полностью отражать содержание таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописных букв. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовков знаки препинания не ставят. Заголовки указываются в единственном числе. Диагональное деление головки таблицы не допускается.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм. Текст всех строк должен начинаться с прописной буквы. Если заголовки состоят из нескольких строк, то их следует печатать с одинарным междустрочным интервалом.

Нумерация строк текста в боковине заголовка осуществляется арабскими цифрами перед началом текста (Графу "№ п/п" и "Единицы измерения" в таблицу не вносят).

Таблицы с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой па одной странице. Над последующими частями таблицы указывают слово «Продолжение» или «Окончание».

Если в выпускной квалификационной работе несколько таблиц, то после слова «Продолжение» указывают номер, например; «Продолжение таблицы 1».

При переносе таблицы на другую страницу указанные правила сохраняются.

Если все параметры, размещенные в таблице, имеют только одну размерность (например, млн. руб.), сокращенное обозначение единицы измерения помещают над таблицей.

Когда в таблице помещены графы с параметрами преимущественно одной размерности, и есть показатели с другими размерностями, над таблицей помещают надпись о преобладающей размерности, а сведения о других размерностях дают в заголовках других граф.

Если цифровые или иные данные в таблице не приводят, то в графе ставят прочерк.

Приложения

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть графические материалы, таблицы большого формата, расчеты, программы задач, решаемых на ЭВМ и т.д.

Приложения оформляются как продолжение отчета.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с «А», за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ, Ы. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Пример: Приложение А.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета нумерацию страниц. Допускаются номера страниц приложений, проставлять от руки, черной пастой или тушью посередине верхнего поля листа.

Перечисления и примечания

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере. Пример.

- а) _____ ;
- б) _____ ;

Примечания следует помещать при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации. Примечания размещают непосредственно после пункта, подпункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа вразрядку и не подчеркивать.

Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами с точкой.

Формулы и уравнения

Уравнения и формулы следует выделять из текста в определенную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (*), деления (:) или других знаков. Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего текста арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Если в выпускной квалификационной работе только одна формула или уравнение, их не нумеруют.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова "где" без двоеточия, без абзацного отступа.

Ссылки и сноски

Ссылки на источники следует указывать в конце цитаты и порядковым номером по списку источников, выделенных двумя косыми чертами или квадратными скобками. После порядка номера необходимо указать номер страниц откуда переписана цитата, например [4, С. 25] или /6, С. 122/.

Наряду с общим списком допускается приводить сноски на источники в подстрочном примечании.

Ссылки в тексты на главы, подпункты, иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, перечисления, приложения следует указывать их порядковым номером, например: "... в главе 2...». по п.3.2", "... в п.п. 2.3.4", "... перечисление 3", "... по формуле (3)", "... в уравнении (2) "... на рисунке 8", "... в приложении А".

Если в отчете одна иллюстрация, одна таблица , одна формула, одно уравнение, одно приложение , следует при ссылках писать "на рисунке 1", "в таблице 1", "по формуле (1)", "в уравнении (1)", "в приложении А".

Список использованных источников

Сведения об источниках (монография, учебник и т.п.) должны включать:

- 1) фамилию (в именительном падеже) и инициалы автора (авторов);
- 2) заглавие;
- 3) место издания (издательство или издающая организация);
- 4) дата издания;
- 5) объем.

Если книга написана двумя или тремя авторами, то их фамилии с инициалами указывают в той последовательности, в какой они приведены в книге, перед фамилией следующего автора ставят запятую.

При наличии четырех и более авторов произведение описывают по заглавию.

Допускается указывать фамилии и инициалы первых трех авторов.

Если автором является коллектив (коллективы), то пишут название организации первого коллектива, при этом название коллектива пишут после заглавия.

Заглавие книги следует указывать в том виде, в каком оно указано на титульном листе. Год (место) издания необходимо приводить полностью в именительном падеже. Сокращают название только двух городов - Москва (М.) и Санкт-Петербург (СПб.). Название издательства пишут в именительном падеже, год издания - цифрами без слова "год".

Количество страниц записывают с указанием слова "страница" в сокращенном виде (с).

Каждой области библиографического описания, кроме первой, предшествуют знак точка и тире (-). Знак тире нельзя отрывать от точки. Если элемент заканчивается сокращением, сопровождающимся знаком точка, а последующий знак точка и тире, то в описании приводят один знак - точку, например: 3-е изд., перераб. и доп., а не 3-е изд., перераб. и доп.-.

Примеры описания книг в списке использованных источников:

Однотомные издания:

1. Ерохина Р.И., Самраилова Е.К. Анализ и моделирование трудовых показателей на предприятии.-М.: Издат-во «МИК», 2011.-78 с.

Статьи в книгах:

1. Гуртов В. А. Структура душевой обеспеченности за счет расходов бюджетов различных уровней на территории муниципальных образований Республики Карелия//Тезисы докладов «Проблемы совершенствования бюджетной политики регионов и муниципалитетов России и стран Северной Европы». Ежегодная международная научно-практическая конференция.-Петрозаводск, 2011.-[Вып. 2].-С. 34 -39.

Статьи в журналах:

Горегляд В. «Бюджетная трехлетка» (2009 - 2011 годы) и экономическая политика государства//Вопросы экономики.-2011.-№8.- С. 34-38.

Проректор по учебно-научной
работе

А.О. Целищев

Приложение

Частное образовательное учреждение высшего образования
ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ
АКАДЕМИЯ

Кафедра управления, информатики и общенаучных дисциплин

Направление: 38.03.04 Государственное и
муниципальное управление
Профиль: муниципальное управление

О Т Ч Е Т

прохождения производственной практики по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Руководитель от организации:

название организации, должность

подпись

ФИО

Выполнил:

Студент

курс, прием, форма обучения

подпись

ФИО

Руководитель от кафедры:

подпись

ФИО, должность

оценка

дата

Уфа
2021

ХАРАКТЕРИСТИКА
на студента _____ курса

Ф.И.О.
проходившего практику в _____

наименование отдела, организации

Важнейшей составной частью характеристики является реальная оценка производственной деятельности работника, его отношение к порученному делу, качество выполнения работы, стремление к повышению квалификации, перспективы профессионального роста, взаимоотношения с трудовым коллективом, связь выполненной работы с профилем подготовки.

В текст характеристики также включаются следующие сведения о работнике:

- фамилия, имя, отчество (полностью);
- год рождения;
- образование;
- занимаемая должность;
- структурное подразделение;
- сроки прохождения практики;
- целевое назначение характеристики (для предоставления в какое учреждение она выдана).

Руководитель организации	Подпись	Ф.И.О.
Руководитель структурного подразделения	Подпись	Ф.И.О.
Дата		

Подписи заверяются гербовой печатью организации.

Частное образовательное учреждение высшего образования
**ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ
АКАДЕМИЯ**

Кафедра управления, информатики и общенаучных дисциплин

Направление: 38.03.03 Государственное и
муниципальное управление
Профиль: муниципальное управление

Д Н Е В Н И К

прохождения производственной практики по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Руководитель от организации:

название организации, должность

подпись

ФИО

Выполнил:

Студент

прием, форма обучения

подпись

ФИО

Руководитель от кафедры:

подпись

ФИО, должность

оценка

дата

Уфа
2021

Дата	Выполненные работы	Примечания

Каждая страница дневника подписывается самим студентом, а в конце он должен быть завизирован руководителем практики от профильной организации

Руководитель практики, должность *подпись* _____
Ф.И.О.

Практикант *подпись* _____
Ф.И.О.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения Производственной практики по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности (ГМУ)

студента _____

База практики _____

Сроки практики _____

№ пп	Планируемая работа	Срок выполнения
1.	Изучение методических материалов по практике (РПП, индивидуальные задания на практику, шаблоны оформления и т.д.), расположенных в разделе Диск ПГБ «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности».	1 неделя
2.	Согласование совместного рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от профильной организации - базы практики.	1 неделя
3.	Знакомство с базой практики. Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка, инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда и пожарной безопасности на рабочем месте. Знакомство с нормативными актами, определяющими деятельность профильной организации - базы практики.	1 неделя
4.	Выполнение индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики. Соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.	2 неделя
5.	Оформление отчетной документации по практике	2 неделя

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____.
 (подпись) (ФИО)

Руководитель практики от кафедры
 управления, информатики
 и общенаучных дисциплин

_____/_____.
 (подпись) (ФИО)

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ
ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ» (Академия ВЭГУ)**

ОДОБРЕНА

Ученым советом Академии ВЭГУ
(протокол от 11 июня 2024 г. , № 3)

УТВЕРЖДЕНА

приказом ректора Академии
ВЭГУ от 30.08. 2024 № 43/а

**Рабочая программа
Технологическая практика**

Кафедра: Управления, информатики и общенаучных дисциплин

Основная образовательная программа: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленности (профиля) Муниципальное управление

1. Общая характеристика

1.1 Наименование

Данная практика называется «технологическая практика», включена в Реестр автономных дидактических компонентов Академии ВЭГУ и реализуется в рамках ООП Академии ВЭГУ 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профили: муниципальное управление) по заочной формам обучения, в т.ч. с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практик: дискретно.

1.2 Цели реализации

1.2.1 В результате прохождения данной практики обучающийся должны овладеть знаниями, умениями и навыками в рамках формирования следующих компетенций:

ОПК – 1 - Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ПК- 15 - Умение 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;

ПК-16- способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);

ПК – 17 - Владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями.

1.2.2 Обучающийся, прошедший данную практику, должен знать:

- место административного права в системе российского права;
- сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в административном праве;
- сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в гражданском праве;
- основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти;
- основные методы и прием письменной коммуникации в различных жанрах управленческих коммуникаций;
- использовать различные методы оценки эффективности исполнения управленческих решений;
- роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего;
- содержание и виды государственной и муниципальной службы, должности государственной и муниципальной службы;
- основные административные регламенты органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;
- вопросы формирования кадрового резерва государственных и муниципальных служащих;
- задачи и технологии современного государственного и муниципального служащего в саморазвитии и самосовершенствовании;
- методы планирования рабочего времени.

1.2.3 Обучающийся, прошедший данную практику, должен уметь:

- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
- создавать различные типы текстов письменной коммуникации;
- составлять, учитывать, хранить, защищать и передавать служебную документацию;
- вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций
- использовать управленческие знания с целью углубления понимания

содержания, смысла, основных целей, социальной значимости профессии государственного и муниципального управления;

- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом в сфере государственной и муниципальной службы;

- использовать в своей профессиональной деятельности административные регламенты;

- находить и использовать информацию, необходимую для ориентации в основных текущих проблемах государственного и муниципального управления;

- научиться логике развития институциональной структуры и технологии государственного и муниципального управления;

- оценивать организацию рабочего времени с точки зрения следования административным регламентам;

- применять информационные технологии для рационализации рабочего времени.

1.2.4 Обучающийся, прошедший данную практику, должен владеть:

- навыками работы с информационно-правовыми системами;

- навыками работы анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;

- навыками подготовки юридических документов;

- логически правильного формулирования письменной и устной речи, логическими приемами построения аргументационного диалога;

- разработки и оформления служебной документации;

- определения должностных обязанностей по категориям и группам должностей государственной гражданской и муниципальной службы;

- владения методами планирования служебной карьеры;

- самостоятельной работы с нормативно-правовыми документами и источниками, касающимися государственного и муниципального управления;

- изложения мысли в письменной форме, выразительности речи и другие личностные характеристики, необходимые государственному и муниципальному служащему;

- владения методами критического анализа самоорганизации рабочего времени и эффективного взаимодействия с другими исполнителями.

1.2.5 Обучающийся, прошедший данную практику, должен приобрести опыт:

- поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

- ведения 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 учреждений;

- осуществления технологического обеспечения служебной деятельности

специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);

- самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями.

1.3 Место в структуре ООП

1.3.1 Данная практика относится к блоку Б2.В.02(П), части Производственные практики и проводится по заочной форме с ДОТ на – на 4 семестре (на 2 курсе) обучения..

1.3.2 Логически и содержательно-методически данная дисциплина связана с такими автономными дидактическими компонентами данной ООП как: Иностранный язык, Статистика, Теория управления, Конституционное право, Социальная психология, Основы делопроизводства, Иностранный язык в профессиональной сфере, Теория организации, Государственное регулирование экономики, Основы маркетинга, Экология, Основы математического моделирования социально-экономических процессов, Социология управления, Исследование социально-экономических и политических процессов, Социальное и экономическое прогнозирование, Экономическая география и регионалистика, Экономика и социология труда, Автоматизированные системы электронного документооборота, Справочные правовые системы, Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, Информационные технологии в управлении, Основы государственного и муниципального управления, Гражданское право, Безопасность жизнедеятельности, Прогнозирование и планирование, Основы управления персоналом, Трудовое право, Иностранный язык в профессиональной сфере, Связи с общественностью в органах власти, Налоги и налогообложение, Инновационный менеджмент, Маркетинг территорий, Планирование и проектирование организаций, Экономика государственного и муниципального сектора, Экономика жилищно-коммунального хозяйства, Государственные и муниципальные финансы, Корпоративные финансы, Инфраструктура муниципальных образований, Исследование систем управления, Экономика природопользования, Экологический менеджмент.

1.3.3 Изучению данной дисциплины должно предшествовать освоение обучающимся программы: как: Иностранный язык, Статистика, Теория управления, Конституционное право, Социальная психология, Основы делопроизводства, Иностранный язык в профессиональной сфере, Теория организации, Государственное регулирование экономики, Основы маркетинга, Экология, Основы математического моделирования социально-экономических процессов, Социология управления, Исследование социально-экономических и политических процессов, Социальное и экономическое прогнозирование, Экономическая география и регионалистика, Экономика и социология труда, Автоматизированные системы электронного документооборота, Справочные

правовые системы, Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

1.3.4 Освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее для прохождения обучения по программам: как: Информационные технологии в управлении, Основы государственного и муниципального управления, Гражданское право, Безопасность жизнедеятельности, Прогнозирование и планирование, Основы управления персоналом, Трудовое право, Иностранный язык в профессиональной сфере, Связи с общественностью в органах власти, Налоги и налогообложение, Инновационный менеджмент, Маркетинг территорий, Планирование и проектирование организаций, Экономика государственного и муниципального сектора, Экономика жилищно-коммунального хозяйства, Государственные и муниципальные финансы, Корпоративные финансы, Инфраструктура муниципальных образований, Исследование систем управления, Экономика природопользования, Экологический менеджмент.

1.4 Объем

Общий объем данной практики (трудоемкость учебной нагрузки обучающегося при освоении программы, включающая в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом для достижения планируемых результатов обучения) и ее продолжительность вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации с использованием сетевой формы, реализации по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, составляет: 3 з.е., 108 академических часов или 2 недели.

2. Структура и содержание

Этапы		Содержание	Объем, академические часы
№ п/п	наименование		
1	Подготовительный	- инициация практики (информация о готовности обучающегося пройти практику, согласование сроков и мест прохождения, издание приказа); - задание на практику (выдает руководитель в зависимости от содержания практики и индивидуального учебного плана обучающегося); - план выполнения задания (разрабатывает обучающийся в соответствии с полученным заданием, утверждает руководитель).	36
2	Основной	Выполнение плана	36
2.1	Информационный (или Теоретический)	Сбор и обобщение необходимой информации по объекту и предмету практики	12
2.2	Рабочий (или	Выполнение практических действий в реальной (или	12

	Исследовательский)	имитирующей, моделирующей реальность) обстановке	
2.3	Аналитический	Обработка, анализ и интерпретация полученных результатов исследования (эксперимента)	12
3	Заключительный	- оформление письменного отчета установленной формы; - прохождение промежуточной аттестации.	36
	Итого		108

3. Фонд оценочных средств

3.1 Этапы формирования компетенций

Компетенция		Этапы формирования			
код	содержание	знать	уметь	навыки	опыт
1	2	3	4	5	6
ОПК – 1	Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	место административного права в системе российского права	ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности	навыками работы с информационно-правовыми системами	поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
		сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в административном праве	анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения	навыками работы анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности	

		сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в гражданском праве	принимать решения и совершать юридически е действия в точном соответствии и с законом	навыками подготовки юридических документов	
ПК- 15	Умение 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	основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти	создавать различные типы текстов письменной коммуникации	логически правильного формулирования письменной речи	ведения 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
		основные методы и прием письменной коммуникации в различных жанрах управленческих коммуникаций	составлять, учитывать, хранить, защищать и передавать служебную документацию	разработки и оформления служебной документации	
		использовать различные методы оценки эффективности исполнения управленческих решений	вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти		

			субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления		
ПК – 16	способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);	роли, функции и задачи современного государства и муниципального служащего	ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций	определения должностных обязанностей по категориям и группам должностей государственной гражданской и муниципальной службы	осуществления технологического обеспечения служебной деятельности и специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)
		содержание и виды государственной и муниципальной службы, должности государственной и муниципальной службы	использовать управленческие знания с целью углубления понимания содержания, смысла, основных целей, социальной значимости профессии государственного и муниципального управления;	владения методами планирования служебной карьеры	
		основные административные регламенты органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов	принимать решения и совершать юридически е действия в точном соответствии с законом в сфере государственной и муниципальной службы;		

		Российской Федерации, органов местного самоуправления	использовать в своей профессиональной деятельности и административные регламенты		
ПК – 17	Владение методами самоорганизации и рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	вопросы формирования кадрового резерва государственных и муниципальных служащих	находить и использовать информацию, необходимо для ориентации в основных текущих проблемах государственного и муниципального управления	самостоятельно работы с нормативно-правовыми документами и источниками, касающимися государственного и муниципального управления	самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями
		задачи и технологии современного государственного и муниципального служащего в саморазвитии и самосовершенствовании	научиться логике развития институциональной структуры и технологии государственного и муниципального управления	изложения мысли в письменной форме, выразительности речи и другие личностные характеристики, необходимые государственному и муниципальному служащему	
		методы планирования рабочего времени	оценивать организацию рабочего времени с точки зрения следования административным регламентам	владения методами критического анализа самоорганизации рабочего времени и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	
			применять		

			информационные технологии для рационализации рабочего времени		
--	--	--	---	--	--

3.2 Показатели, критерии и шкала оценивания

3.2.1 Для оценивания компетенций обучающегося на этапе их формирования по результатам прохождения данной практики применяется двухбалльная шкала оценивания (оценки «зачтено» или «не зачтено»).

3.2.2 При применении балльно-рейтинговой технологии, система оценивания для окончательного оформления переводится в двухбалльную шкалу по следующим параметрам: 50 и более процентов максимально-возможной суммы – «зачтено», менее 50 % - «не зачтено».

3.2.3 При формировании оценки обучающегося используются следующие показатели и критерии оценивания результатов прохождения данной практики и соответствующего этапа формирования компетенций обучающегося:

Оценка	Критерий	Индикатор (показатель)
«зачтено»	как минимум, твердое владение материалом в рамках программы	задание на практику в основном выполнено и при изложении правильного в основном текста в отчете обучающимся допускаются лишь отдельные неточности, нарушение последовательности, отсутствие некоторых существенных деталей, имеются отдельные затруднения в объяснении выполнения части задания на практику
«не зачтено»	невладение значительной (и значимой) частью материала программы	задание на практику не выполнено и (или) при изложении текста в отчете обучающимся допускаются принципиальные ошибки, с большими затруднениями объясняется выполнение практического задания, отчет свидетельствует об отсутствии знаний по предмету

3.2.4 Аттестация по данной практике может осуществляться по балльно-рейтинговой системе (далее - БРС), которая представляет собой строго последовательное¹ прохождение обучающимся контрольных (реперных, рубежных) точек (далее – КТ-1, КТ-2 и т.д.) с получением оценки за качество показанных результатов в виде определенной конечной суммы баллов.

3.3 Материалы для оценивания (формы отчетности)

3.3.1 Промежуточная аттестация по данной практике проводится по форме дифференцированного зачета по процедуре экспертизы (оценивание письменного

¹ Без прохождения предыдущей контрольной точки обучающийся не допускается к прохождению следующей контрольной точки.

отчета обучающегося о результатах прохождения практики).

3.3.1 При подготовке и проведении промежуточной аттестации по технологической практике используются следующие письменные отчетные документы:

- титульный лист, оформленный в соответствии с общими требованиями, принятыми в вузе (приложение);
- характеристику(приложение);
- дневник о прохождении практики (приложение);
- отчет по технологической практике.

Отчет по технологической практике (приложение) студента должен включать в себя следующие материалы:

- Опишите основные функции структурного подразделения, отдела, организации в котором проходили практику
- Необходимо сделать выводы об особенностях научно-технологической, финансовой и ценовой политики деятельности организации
- Каким образом можно оценить результаты деятельности органов власти за отчетный период (организации)?
- Какие рекомендации можете предложить по развитию деятельности, совершенствованию возможностей, направленных на повышение эффективности деятельности органов власти (организации)?
- Перечислите обязанности, которые были возложены по курсу прохождения практики в органах власти (организации)

3.4 Методические материалы по процедурам оценивания

3.4.1 Методика (в том числе технологические и организационные аспекты), определяющая процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, установлены положениями об организации образовательной деятельности по программам высшего образования, о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации, о фонде оценочных средств и изданными в соответствии с ними другими локальными нормативными актами, в т.ч. внутривузовскими стандартами, Академии ВЭГУ.

3.4.2 Обеспечение аттестации в Академии ВЭГУ должно удовлетворять, в первую очередь, требованиям нацеленности на результат обучения, системности, унификации и объективности, что на практике означает следующие:

- применение единых критериев оценивания по всем образовательным программам;
- сопряженность всех видов контрольно-измерительных материалов с конечными компетенциями и друг с другом (высокая степень валидности) и их репрезентативность с содержанием программы;
- выведение итоговых оценок по результатам проверки знаний, умений и навыков по всем дидактическим единицам оцениваемой программы;
- применение единых контрольно-измерительных материалов и процедур

аттестации к обучающимся всех форм и технологий обучения;

- привлечение к осуществлению аттестации не задействованных в подпроцессе обучения обучающихся, в т.ч. практикующих специалистов необразовательных организаций;

- широкое применение инструментальной среды;

- обязательная экспертиза текстов письменных работ (и других видов оформления результатов проектирования) на авторство (отсутствие заимствований, плагиата, копирования);

- ежегодное обновление тем письменных работ.

Порядок разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов (включая требования к режиму их защиты, порядку и условиям размещения информации, содержащейся в контрольных измерительных материалах, в сети «Интернет») устанавливается в соответствии с федеральными требованиями положением Академии ВЭГУ о фонде оценочных средств.

3.4.3 При организации аттестации обучающихся в Академии ВЭГУ обязательно исполнение следующих положений:

- аттестации подлежат только образовательные программы, назначенные для данного аттестуемого (правилами приема, учебными планами и другими соответствующими документами);

- аттестацию может проводить только тот обучающий (эксперт), который закреплен для данной процедуры по данной группе аттестуемых;

- аттестация проводится только с использованием утвержденных контрольно-измерительных материалов и по утвержденной форме и процедуре;

- аттестация проводится только для тех обучающихся, которые имеют соответствующий допуск;

- результаты аттестации должны быть зафиксированы в утвержденных для этого документах.

3.4.4 При проведении аттестации по практике последовательно осуществляются следующие процедуры:

До начала прохождения практики студент обязан получить задание на практику от кафедры. Для этого студент должен информировать руководство кафедры о месте ее проведения и согласовать задание с учетом специфики места проведения практики и профессиональных интересов студента.

При проведении практики студент обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальные задания, выданные руководителем практики от организации;

- руководствоваться действующими в организации правилами внутреннего распорядка;

- изучать и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы в организации;

- нести ответственность за выполнение работы и её результаты наравне со штатными работниками предприятия;

- вести записи в своих дневниках о характере выполненной работы.

По окончании практики студент обязан:

- информировать руководство кафедры о результатах прохождения практики;
- подготовить отчет о прохождении практики в соответствии с требованиями выпускающей кафедры и представить его на выпускающую кафедру;
- защитить отчет о прохождении практики перед комиссией.

3.4.5 При реализации БРС общая схема процедур прохождения практики в связке с текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией выглядит следующим образом.

При прохождении практики используется общий (реализуемый и по блоку 1) алгоритм тьюторинга, предполагающий последовательный обмен действиями между обучающим и обучающимся по общему для всех контрольных точек алгоритму². При этом некоторые действия обучающего могут быть автоматизированы и не предполагать прямого и непосредственного участия работника Академии ВЭГУ.

4. Информационные ресурсы

4.1 Учебная литература

№ п/п	Выходные данные основной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе Академии ВЭГУ
1	Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 608 с.	https://urait.ru/bcode/497388
2	Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 314 с.	https://urait.ru/bcode/507497
3	Захарова, С. Г. Государственное и муниципальное администрирование : учебник для вузов / С. Г. Захарова, Н. С. Соменкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 281 с.	https://urait.ru/bcode/496924
4	Аврамчикова, Н. Т. Государственные и муниципальные финансы : учебник и практикум для вузов / Н. Т. Аврамчикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 174 с.	https://urait.ru/bcode/517169

² Задание – изучение – выполнение – отчет - оценивание.

5	Ракитина, И. С. Государственные и муниципальные финансы : учебник и практикум для вузов / И. С. Ракитина, Н. Н. Березина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 333 с.	https://urait.ru/bcode/511704
6	Попова, Н. Ф. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова ; под общей редакцией Г. Ф. Ручкиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 239 с.	https://urait.ru/bcode/494337

4.2 Ресурсы сети «Интернет»

№ п/п	Наименование ресурса	Адрес доступа к полнотекстовому варианту (в ЭБС Академии ВЭГУ или других ресурсах в сети «Интернет»)
Современные профессиональные базы		
1	Официальный сайт Президента Российской Федерации	http://www.kremlin.ru/
2	Сайт Правительства РФ	http://government.ru/
3	Официальный сайт «Республика Башкортостан»	https://www.bashkortostan.ru/thesaurus/governments
4	Сайт «Законодательство Республики Башкортостан»	http://docs.cntd.ru/search/region/id/12/parent_id/1
5	Официальный сайт Росстата	http://www.gks.ru/
6	Портал госпрограмм РФ	https://programs.gov.ru/Portal/
7	Всероссийский центр изучения общественного мнения (ВЦИОМ)	https://wciom.ru/
Информационные справочные системы		
1	Правовая система Консультант Плюс	http://www.consultant.ru/
2	Информационно-правовой портал Гарант	http://www.garant.ru/
Иные ресурсы Интернет		
1	Российская газета	http://www.rg.ru
2	Научная электронная библиотека	http://www.elibrari.ru
3	Российская государственная библиотека	http://www.rsl.ru
4	Библиотека МГУ им. М.В. Ломоносова	http://www.lib.msu.su/
5	Федеральный образовательный портал – ЭКОНОМИКА, СОЦИОЛОГИЯ, МЕНЕДЖМЕНТ	http://ecsocman.hse.ru

4.3 Информационные технологии

4.3.1 АСО Академии ВЭГУ

Образовательный процесс по данной практике в Академии ВЭГУ ведется с широким использованием Автоматизированной системы обучения. В частности, применяются следующие составные части (модули) АСО:

№ п/п	Полное наименование модуля	Область применения в образовательной деятельности
1.	«1С-Битрикс: внутренний портал учебного заведения»	Платформа для интеграции всех сервисов и создания виртуальных рабочих кабинетов участников образовательного процесса. 1. Создание ЭИОС для обучающегося: - редактирование индивидуального учебного плана, обучающегося; - изучение материалов по доступным дисциплинам (модулям) (электронный курс, материалы для самоконтроля и прохождения аттестации, расписание трансляций лекций, очных занятий и вебинаров, просмотр видео материалов); - средства электронных коммуникаций (форумы, комментарии, чат) для общения с участниками процесса обучения (в учебной и предметных группах); - просмотр электронной зачётной книжки; - получение информации о набранных кредитах (оценках); - автоматическое зачисление в предметные и учебные группы; - формирование портфолио обучающегося (данные по IMS ePortfolio Specification (http://www.imsglobal.org/ep/)); - биллинговая система (on-line оплата обучения, просмотр истории оплаты). 2. Создание ЭИОС для обучающего: - получение информации по нагрузке; - планирование и проведение вебинаров; - разработка и экспертиза контрольно-измерительных материалов (КИМ); - проверка эссе обучающихся; - средства электронных коммуникаций (форумы, комментарии, чат) для общения с участниками процесса обучения (в учебных и предметных группах); - публикация мультимедийного обучающего контента; - формирование персонального портфолио. 3. Для организаторов образовательного процесса: - система мониторинга (получение информации об активности пользователей; организация опросов пользователей); - участие в группах (учебных, предметных, общих); - поддержка основных элементов коммуникаций (форумы, комментарии); - оценивание и организация объектов социальной сети; - отслеживание рейтингов и достижений; - публичное портфолио пользователя; - работа с заявками (отправка, отслеживание выполнения).
2.	«Компас-В» на платформе «1С: Предприятие 8.2»	Автоматизирует работу: - приёмной комиссии (ведение базы абитуриентов, зачисление на обучение, финансовые и маркетинговые отчёты), - деканата (документооборот приказов по движению обучающихся, репозиторий документов обучающихся, оповещение обучающихся)

		по электронной почте, SMS), - учебно-методического управления (ведение базы преподавателей, формирование и учёт учебной нагрузки).
3.	Программный комплекс «Автоматизированная среда аттестации АСА»	Автоматизирует процедуры: - разработки, экспертизы и публичной экспертизы контрольно-измерительных материалов; - формирования и использования фонда оценочных средств по конкретным программам, дисциплинам (модулям, предметам, видам учебной работы); - проведения обучения с использованием балльно - рейтинговой системы (БРС); - допуска, проведения приема экзаменов, зачетов, письменных аттестационных работ; - видеопотоколирования процесса аттестации; - оформления документации по процессам аттестации (аттестационных ведомостей, заявлений на оплату выполненной обучающими работы, отчетов); - контроля успеваемости обучающихся; - мониторинга удовлетворенности обучающимися качеством контрольно-измерительных материалов и процедурами аттестации.
4.	Система программных продуктов LMS Moodle	Используется для: - публикации электронных курсов; - просмотра результата прохождения электронного курса и последующего его учёта в рамках БРС.
5.	Система автоматизации библиотек ИРБИС64	Используется для: организации доступа к электронной библиотеке для: просмотра полнотекстовых вариантов основной и дополнительной литературы; просмотра учебно-методических комплексов дисциплин.
6.	Программный продукт Автоматизированная информационная система библиотеки «Электронная библиотека»	Используется для организации процесса разработки и обновления полнотекстовых электронных версий учебных материалов и рабочих программ дисциплин.
7.	Открытое программное обеспечение «Big BlueButton»	Сервис интегрированный в АСО, используется для: - организации и проведения вебинаров, интерактивных занятий, on-line консультаций и лекций; - просмотра записей вебинаров

4.3.2 Специальные информационные технологии

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по данной дисциплине, включает следующий перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

Программный продукт	Договор
1. 7-Zip 16.04	1) лицензия GNU LGPL (Свободное ПО)
2. Acrobat Reader X	2) лицензионное соглашение с компанией Adobe
3. Kaspersky Endpoint Security 10 for Windows	(Свободное ПО)
4. Mozilla Firefox 57.0.2	3) лицензия № 1FB6-170208-101930-190-411
5. Google Chrome 63.0.3239.132	4) лицензия GNU LGPL (Свободное ПО)
6. Microsoft Office 2007	5) лицензия LGPL (Свободное ПО)
7. VLC 2.2.6	6) лицензия № 43509314
8. Microsoft Windows 7 Professional Academic Open License	7) лицензия GNU LGPL (Свободное ПО)
9. Microsoft Windows Server 2008	8) лицензия № 62875440
	9) лицензия № 47623222

4.4 Материально-техническая база

4.4.1. В процессе обучения данной практики используется специальный виртуальный учебный кабинет – рабочая группа модуля «Кампус ВЭГУ 24».

Информационно-предметная среда ПГ размещается в разделах меню ПГ, а также в разделах и подразделах меню «Кампус ВЭГУ 24».

Размещение материалов (или обеспечение прямого доступа к информационным ресурсам) в разделах меню «Кампус ВЭГУ 24» осуществляется в централизованном порядке структурными подразделениями Академии ВЭГУ (материалы Электронно-библиотечной системы, локальные нормативные акты Академии ВЭГУ, записи проведённых учебных занятий и т.п.).

В разделах меню ПГ размещение материалов организовывается преподавателем, являющимся владельцем данной ПГ (т.е. закреплённым за реализацией данной дисциплины).

4.4.2 Для прохождения данной практики должна использоваться база практики, отвечающая следующим требованиям:

Данный вид практики проводится на предприятиях, имеющих договор с Академией ВЭГУ о проведении практик (приложение 2). При необходимости институт предоставляет сопроводительное письмо (приложение 1).

4.4.3 Для прохождения данной практики в Академии ВЭГУ имеются: учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Они укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду Академии ВЭГУ.

Полный перечень материально-технического обеспечения по дисциплине указан в Справке о материально-техническом обеспечении основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

5. Методические указания обучающемуся

За время прохождения практики на предприятии студент обязан:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности
- по окончании срока практики предоставить письменный отчет с приложением таблиц, схем, графиков, копий основных документов предприятия, а также дневника прохождения практики.

Индивидуальные задания для прохождения Технологической практики

Предварительный этап	Реализуемые компетенции
1. Появление на личной странице обучающегося Кампуса ВЭГУ 24 баннера-напоминания о необходимости формирования заявления на практику в соответствии с ИУП	ОПК-1; ПК-15; ПК-17;
2. Определение обучающимся места и сроков прохождения практики	
3. Выбор базы практики в реестре на Кампусе ВЭГУ 24	
4. Заключение договора (в случае отсутствия договора в реестре)	
<i>Примечание: для прохождения данной практики должна использоваться база практики, отвечающая следующим требованиям:</i> - федеральные государственные органы, органы власти субъектов Российской Федерации; - органы местного самоуправления; - государственные и муниципальные учреждения, предприятия и бюджетные организации; - институты гражданского общества; - общественные организации; - некоммерческие организации; - международные организации и международные органы управления; - научно-исследовательские и образовательные организации и учреждения. Формирование обучающимся заявления на практику в соответствии с ИУП текущего семестра с прикреплением скан-копии договора	
- Рассмотрение и согласование заявления обучающегося на практику производится еженедельно, по понедельникам в соответствии с распоряжением от 26.04.2017 №36/а - Не согласованные заведующим кафедрой заявления (по причине отсутствия договора, не соответствия места практики профильной направленности	



программы подготовки, не корректных сроков прохождения практики, при отсутствии оплаты за обучение в период прохождения практики) возвращаются на корректировку обучающемуся для устранения замечаний (повторить Шаги 2-5) - Формирование проекта приказа о направлении на практику в соответствии с ИУП на основании согласованного заведующим кафедрой заявления обучающегося - В случае невозможности прохождения обучающимся практики в соответствии с изданным приказом представляется заявление обучающегося на смену места прохождения практики с последующим согласованием заявления заведующим кафедрой и изданием нового приказа о направлении на практику с актуальными сроками и базой практики (повторить Шаги 2-5)	
Основной этап	
1. Изучить материалы (РПП, шаблоны оформления и т.д.), расположенные в разделе Диск ПГБ «Технологическая практика»	ОПК-1; ПК-15; ПК-16; ПК-17;
При прохождении практики в органах государственной власти (местного самоуправления и п.т.) Анализ нормативных документов, регламентирующих создание и деятельность соответствующих органов власти (Конституции РФ и её субъектов, федеральных законов и законов субъектов Российской Федерации, постановлений Правительства РФ и правительств субъектов РФ, положений, уставов и т.д.). Производится характеристика целей, функций, задач полномочий и компетенций соответствующих органов власти. Характеризуются: система управления организацией и ее основные элементы, общие принципы и методы управления, основные функции подсистем системы управления, пути оптимизации и совершенствования системы управления. Планирование и контроль работы организации. Виды, элементы и функции планирования. Периоды времени, методы, структура и порядок осуществления (регламент) планирования. Информация в системе управления. Наличие современных технических и информационных средств системы управления. Организация работы органов власти и местного самоуправления. Тип организационной структуры, ее преимущества и недостатки. Состав структурных подразделений организации, состав выполняемых ими функций (работ). Порядок распределения обязанностей между работниками. Управление персоналом. Система оплаты и премирования труда в организации. Система стимулирования персонала. Управление маркетингом. Организация службы маркетинга. Структура и механизм функционирования органа государственной власти или местного самоуправления. Организация работы, состав структурных подразделений органа власти, состав выполняемых ими функций (работ), оказываемых государственных услуг. Порядок распределения обязанностей между работниками. Управление персоналом государственной и муниципальной службы. Система оплаты и премирования труда в государственной службе. Система стимулирования персонала государственной и муниципальной службы. Права и обязанности	

государственного и муниципального служащего. Должностные регламенты государственного и муниципального служащего. Решение организационно-экономических и управленческих задач органа государственной власти или местного самоуправления. При прохождении практики в муниципальных и государственных организациях (ФГУП, МУП, акционерных обществах с долей собственности государства свыше 51 % и т.п.). Анализ внутренней и внешней среды организации. Миссия и цели организации. Система управления организацией и ее основные элементы. Система управления организацией, основные элементы системы. Цели и задачи управления. Общие принципы и методы управления. Основные функции подсистем системы управления. Технология управления. Оптимизация и совершенствование системы управления. Планирование и контроль работы организации. Виды, элементы и функции планирования. Периоды времени, методы, структура и порядок осуществления (регламент) планирования. Информация в системе управления. Наличие современных технических средств системы управления. Организация работы. Тип организационной структуры, ее преимущества и недостатки. Состав структурных подразделений организации, состав выполняемых ими функций (работ). Порядок распределения обязанностей между работниками. Управление персоналом. Система оплаты и премирования труда в организации. Система стимулирования персонала. Управление маркетингом. Организация службы маркетинга. Товарная политика. Ценовая политика. Политика распределения продукции. Организация работы. Состав структурных подразделений организации, состав выполняемых ими функций (работ), оказываемых государственных услуг. Порядок распределения обязанностей между работниками. Управление персоналом. Система оплаты и премирования труда. Система стимулирования персонала. Права и обязанности государственного и муниципального служащего/сотрудника организации. Должностные регламенты государственного и муниципального служащего/сотрудника организации. Решение организационно-экономических и управленческих задач органа государственной власти или местного самоуправления.	
Заключительный (оформление документации и прикрепление отчета в АСА) Договор с организацией на прохождение практики. Дневник прохождения практики, заверенный подписью руководителя и печатью базы практики Характеристика на студента, заверенная подписью руководителя и печатью базы практики Отчёт по практике, где отражены все пункты по основной части. - Оформленная отчетная документация прикрепляется обучающимся в АСА - Проверка отчета обучающегося преподавателем на соответствие требованиям программы практики, с учетом отображающейся на странице	ОПК-1; ПК-15; ПК-17;

процесса по практике в АСА информации о сроках, месте прохождения практики. В случае несоответствия, практика отправляется преподавателем на доработку. - Выставление оценки преподавателем в АСА	
--	--

Обязанности лиц, отвечающих за прохождение практик

Руководитель практики от образовательной организации:

- составляет совместный рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в профильной организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- составляет совместный рабочий график (план) проведения практики;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

Академия ВЭГУ при осуществлении образовательной деятельности по образовательной программе обеспечивает проведение практик (включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся). Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Образовательная организация устанавливает для обучающихся, имеющих академическую задолженность, сроки повторной промежуточной аттестации по практике. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз, ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз с проведением указанной аттестации комиссией.

6. Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

6.1 Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности. При определении места практики необходимо учитывать рекомендации медико-психологической экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

6.2 В целях успешного прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

- 1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - наличие альтернативной версии официального сайт Академии ВЭГУ вести «Интернет» дл слабовидящих;
 - размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о практике;
 - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
 - обеспечение выпуска альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
 - обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующим собаку-проводника, к месту проведения практики (если местом практики избрана Академия ВЭГУ)
- 2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: – дублирование звуковой справочной информации визуальной;
- 3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:
 - возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях.

6.3 Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории обучающихся	Формы предоставления
С нарушением слуха	в печатной форме; в форме электронного документа
С нарушением зрения	в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла;

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

6.4 Процедура промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к промежуточной аттестации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1). инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

2) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

3) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по практике может проводиться в несколько этапов.

7. Требования к оформлению отчета по практике

Общие требования

Отчет по практике выполняется с помощью компьютера на одной стороне листа бумаги формата А4 (210х297мм) через полтора межстрочных интервала. Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.

Высота шрифта 14 пт, Times New Roman. В таблицах и диаграммах возможно использование шрифта высотой 10-12 пт.

Абзацный отступ должен быть равен 1,27 см.

В написании текста необходимо соблюдать равномерную контрастность и четкость изображения линий, букв, цифр, знаков. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всему тексту.

Допускается вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, знаки только черными чернилами или черной тушью, при этом плотность вписанного текста должна быть максимально приближена к плотности основного изображения. Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием штрихкорректором и нанесением на том же месте исправленного изображения машинописным способом или от руки черными чернилами или черной тушью.

Фамилии, названия учреждений, фирм, названия изделий и другие имена собственные приводятся на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на используемый язык, с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Заголовки структурных элементов отчета, глав, пунктов и подпунктов основной части следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Заголовки структурных элементов отчета и глав, пунктов и подпунктов основной части следует выделять шрифтом.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются (в т.ч. в заголовках таблиц и рисунков). Если заголовок состоит из нескольких строк, то его печатают через один межстрочный интервал.

Расстояние между заголовками структурных элементов выпускной квалификационной работы, разделов основной части и текстом должно быть равно двум межстрочным интервалам.

Нумерация страниц

Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля листа (10 мм от верхнего края листа).

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки с ЭВМ включают в общую нумерацию страниц.

Нумерация глав, пунктов, подпунктов

Главы, пункты, подпункты следует нумеровать арабскими цифрами.

Главы отчета должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части и обозначаться арабскими цифрами без точки, например: 1,2,3, и т.д.

Пункты (подпункты) должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер пункта (подпункта) включает номер главы и порядковый номер пункта или подпункта, разделенные точкой, например 1.1, 1.2, 1.3, или 1.1.1, 1.1.2 и т.д. В конце номера пункта или подпункта точка не ставится.

Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, помещаемые в отчете, должны соответствовать требованиям государственных стандартов.

Иллюстрации должны иметь название, которое помещают под иллюстрацией. При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие

данные (подрисуночный текст). Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок», которое помещают после поясняющих данных. Пример: Рисунок 1 - Схема организационной структуры предприятия.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего отчета. Если используется только одна иллюстрация, ее нумеровать не следует и слово «Рисунок» под ней не пишут. Иллюстрацию следует выполнять на одной странице. Если иллюстрация не умещается на одной странице, можно переносить ее на другие страницы, при этом название иллюстрации помещают на первой странице и под ними указывают «Рисунок, лист».

Таблицы

Цифровой материал должен оформляться в таблицах. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте (таблица и ее порядковый номер без знака (№)). Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах отчета. Номер следует размещать после слова «Таблица» (без знака №). Пример: Таблица 1 - Элементы затрат, тыс. руб. Если в отчете по практике представлена одна таблица, она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица А. 1", если она приведена в приложении А.

Таблица должна иметь заголовок, который следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей. Заголовок должен быть кратким и полностью отражать содержание таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописных букв. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовков знаки препинания не ставят. Заголовки указываются в единственном числе. Диагональное деление головки таблицы не допускается.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм. Текст всех строк должен начинаться с прописной буквы. Если заголовки состоят из нескольких строк, то их следует печатать с одинарным междустрочным интервалом.

Нумерация строк текста в боковине заголовка осуществляется арабскими цифрами перед началом текста (Графу «№ п/п» и «Единицы измерения» в таблицу не вносят).

Таблицы с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой па одной странице. Над последующими частями таблицы указывают слово «Продолжение» или «Окончание».

Если в выпускной квалификационной работе несколько таблиц, то после слова «Продолжение» указывают номер, например; «Продолжение таблицы 1».

При переносе таблицы на другую страницу указанные правила сохраняются.

Если все параметры, размещенные в таблице, имеют только одну размерность (например, млн. руб.), сокращенное обозначение единицы измерения помещают над таблицей.

Когда в таблице помещены графы с параметрами преимущественно одной размерности, и есть показатели с другими размерностями, над таблицей помещают надпись о преобладающей размерности, а сведения о других размерностях дают в заголовках других граф.

Если цифровые или иные данные в таблице не приводят, то в графе ставят прочерк.

Приложения

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть графические материалы, таблицы большого формата, расчеты, программы задач, решаемых на ЭВМ и т.д.

Приложения оформляются как продолжение отчета.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с «А», за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ, Ы. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Пример: Приложение А.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета нумерацию страниц. Допускаются номера страниц приложений, проставлять от руки, черной пастой или тушью посередине верхнего поля листа.

Перечисления и примечания

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере. Пример.

- а) _____ ;
- б) _____ ;

Примечания следует помещать при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации. Примечания размещают непосредственно после пункта, подпункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа вразрядку и не подчеркивать.

Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами с точкой.

Формулы и уравнения

Уравнения и формулы следует выделять из текста в определенную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (*), деления (:) или других знаков. Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего текста арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Если в работе только одна формула или уравнение, их не нумеруют.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова "где" без двоеточия, без абзацного отступа.

Ссылки и сноски

Ссылки на источники следует указывать в конце цитаты и порядковым номером по списку источников, выделенных двумя косыми чертами или квадратными скобками. После порядка номера необходимо указать номер страниц откуда переписана цитата, например [4, С. 25] или /6, С. 122/.

Наряду с общим списком допускается приводить сноски на источники в подстрочном примечании.

Ссылки в тексты на главы, подпункты, иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, перечисления, приложения следует указывать их порядковым номером, например: "... в главе 2...». по п.3.2", "... в п.п. 2.3.4", "... перечисление 3", "... по формуле (3)", "... в уравнении (2) "... на рисунке 8", "... в приложении А".

Если в отчете одна иллюстрация, одна таблица, одна формула, одно уравнение, одно приложение, следует при ссылках писать "на рисунке 1", "в таблице 1", "по формуле (1)", "в уравнении (1)", "в приложении А".

Список использованных источников

Сведения об источниках (монография, учебник и т.п.) должны включать:

- 1) фамилию (в именительном падеже) и инициалы автора (авторов);
- 2) заглавие;
- 3) место издания (издательство или издающая организация);
- 4) дата издания;
- 5) объем.

Если книга написана двумя или тремя авторами, то их фамилии с инициалами указывают в той последовательности, в какой они приведены в книге, перед фамилией следующего автора ставят запятую.

При наличии четырех и более авторов произведение описывают по заглавию.

Допускается указывать фамилии и инициалы первых трех авторов.

Если автором является коллектив (коллективы), то пишут название организации первого коллектива, при этом название коллектива пишут после заглавия.

Заглавие книги следует указывать в том виде, в каком оно указано на титульном листе. Год (место) издания необходимо приводить полностью в именительном падеже. Сокращают название только двух городов - Москва (М.) и Санкт-Петербург (СПб.). Название издательства пишут в именительном падеже, год издания - цифрами без слова "год".

Количество страниц записывают с указанием слова "страница" в сокращенном виде (с).

Каждой области библиографического описания, кроме первой, предшествуют знак точка и тире (-). Знак тире нельзя отрывать от точки. Если элемент заканчивается сокращением, сопровождающимся знаком точка, а последующий знак точка и тире, то в описании приводят один знак - точку, например: 3-е изд., перераб. и доп., а не 3-е изд., перераб. и доп.-.

Примеры описания книг в списке использованных источников:

Однотомные издания:

1. Ерохина Р.И., Самраилова Е.К. Анализ и моделирование трудовых показателей на предприятии.-М.: Издат-во «МИК», 2011.-78 с.

Статьи в книгах:

1. Гуртов В. А. Структура душевой обеспеченности за счет расходов бюджетов различных уровней на территории муниципальных образований Республики Карелия//Тезисы докладов «Проблемы совершенствования бюджетной политики регионов и муниципалитетов России и стран Северной Европы». Ежегодная международная научно-практическая конференция.-Петрозаводск, 2011.-[Вып. 2].-С. 34 -39.

Статьи в журналах:

Горегляд В. «Бюджетная трехлетка» (2009 - 2011 годы) и экономическая политика государства//Вопросы экономики.-2011.-№8.- С. 34-38.

Проректор по учебно-научной
работе



А.О. Целищев

Приложение

Частное образовательное учреждение высшего образования
ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ
АКАДЕМИЯ

Кафедра управления, информатики и общенаучных дисциплин

Направление: 38.03.04 Государственное и
муниципальное управление
Профиль: муниципальное управление

О Т Ч Е Т

прохождения технологической практики

Руководитель от организации:

название организации, должность

подпись

ФИО

Выполнил:

Студент

курс, прием, форма обучения

подпись

ФИО

Руководитель от кафедры:

подпись

ФИО, должность

оценка

дата

Уфа
2021

ХАРАКТЕРИСТИКА
на студента _____ курса

Ф.И.О.
проходившего практику в _____

наименование отдела, организации

Важнейшей составной частью характеристики является реальная оценка производственной деятельности работника, его отношение к порученному делу, качество выполнения работы, стремление к повышению квалификации, перспективы профессионального роста, взаимоотношения с трудовым коллективом, связь выполненной работы с профилем подготовки.

В текст характеристики также включаются следующие сведения о работнике:

- фамилия, имя, отчество (полностью);
- год рождения;
- образование;
- занимаемая должность;
- структурное подразделение;
- сроки прохождения практики;
- целевое назначение характеристики (для предоставления в какое учреждение она выдана).

Руководитель организации	Подпись	Ф.И.О.
Руководитель структурного подразделения	Подпись	Ф.И.О.
Дата		

Подписи заверяются гербовой печатью организации.

Частное образовательное учреждение высшего образования
**ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ
АКАДЕМИЯ**

Кафедра управления, информатики и общенаучных дисциплин

Направление: 38.03.03 Государственное и
муниципальное управление
Профиль: муниципальное управление

ДНЕВНИК
прохождения технологической практики

Руководитель от организации:

название организации, должность

подпись

ФИО

Выполнил:

Студент

прием, форма обучения

подпись

ФИО

Руководитель от кафедры:

подпись

ФИО, должность

оценка

дата

Уфа
2021

Дата	Выполненные работы	Примечания

Каждая страница дневника подписывается самим студентом, а в конце он должен быть завизирован руководителем практики от профильной организации

Руководитель практики, должность *подпись* _____
Ф.И.О.

Практикант *подпись* _____
Ф.И.О.

Примерный перечень индивидуальных заданий,
предусмотренных программой практики

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
I	Организация мероприятия		
1.1	Ознакомление со служебным местом		
1.2	Ознакомление со структурой государственного органа/органа местного самоуправления, его полномочиями, целями, задачами, особенностями службы		
1.3	Информирование о правилах служебного распорядка, порядке выполнения должностных обязанностей		
1.4	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота		
1.5	Ознакомление с используемыми программными продуктами		
1.6	Ознакомление с ограничениями и запретами на государственной гражданской службе и антикоррупционным законодательством		
1.7	Ознакомление с Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих		
II	Самостоятельная теоретическая подготовка		

2.1	Изучение федерального законодательства о государственной гражданской службе: 1. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; 2. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; 3. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; 4. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;		
	5. Указ Президента Российской Федерации от 11.08.2016 № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы»; 6. Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»; 7. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»; 8. Указ Президента Российской Федерации от 01.03.2017 № 96 «Об утверждении положения о кадровом резерве федерального государственного органа»; 9. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов»; 10. Указ Президента Российской Федерации от 16.01.2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей		

	федеральной государственной гражданской службы»; 11. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»; 12. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»; 13. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»; 14. Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»; 15. Указ Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»; 16. Постановление Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации»		
2.2	Изучение нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность государственного органа/органа местного самоуправления (указать конкретные документы)		
2.3	Изучение нормативной правовой базы по		

	вопросам исполнения должностных обязанностей в период прохождения практики/ (указать конкретные документы)		
III	Практическая подготовка		
3.1	Участие в подготовке писем по направлению служебной деятельности		
3.2	Участие в подготовке служебных записок по вопросам служебной деятельности		
3.3	Участие в подготовке ответов на обращения граждан		
3.4	Участие в подготовке проектов правовых актов по вопросам служебной деятельности		
3.5	Участие в подготовке отчета о выполнении основных мероприятий по вопросам служебной деятельности		
3.6	Посещение занятий, обучающих семинаров, проводимых в государственном органе/органе местного самоуправления		
3.7	Выполнение заданий и поручений руководителя практики/		
3.8	Проведение мониторинга, обобщение и анализ информации		
3.9	Участие в организации проведения совещаний, заседаний рабочих групп, конференций и т.д.		

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ОТЧЕТА лица, прошедшего практику в

(наименование государственного органа/органа местного самоуправления)

(ФИО лица, прошедшего практику)

проходил(а) практику в _____
(наименование структурного подразделения)

государственного органа/органа местного самоуправления)

в период с _____ по _____

(ФИО руководителя практики, наименование замещаемой должности)

Вид практики: *технологическая*

Охарактеризуйте Вашу деятельность в период прохождения практики:

1. Какими нормативными правовыми и иными документами Вам приходилось пользоваться при выполнении заданий на практике?

2. Какие информационные системы Вы освоили?

3. Какие наиболее важные задания Вы выполняли во время прохождения практики?

4. Какие знания и умения, полученные Вами в процессе практики, Вы считаете наиболее полезными?

5. Опишите Ваши предложения по совершенствованию соответствующего вида деятельности, осуществляемой Вами в период прохождения практики:

6. Какие выводы Вы сделали по итогам реализованной деятельности?

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) проведения Технологической практики (ГМУ)

студента _____

База практики _____

Сроки практики _____

№ пп	Планируемая работа	Срок выполнения
1.	Изучение методических материалов по практике (РПП, индивидуальные задания на практику, шаблоны оформления и т.д.), расположенных в разделе Диск ПГБ «Технологическая практика».	1 неделя
2.	Согласование совместного рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от профильной организации - базы практики.	1 неделя
3.	Знакомство с базой практики. Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка, инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда и пожарной безопасности на рабочем месте. Знакомство с нормативными актами, определяющими деятельность профильной организации - базы практики.	1 неделя
4.	Выполнение индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики. Соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.	2 неделя
5.	Оформление отчетной документации по практике	2 неделя

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____.
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики от кафедры
управления, информатики
и общенаучных дисциплин

_____/_____.
(подпись) (ФИО)

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ
ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ» (Академия ВЭГУ)**

ОДОБРЕНА	УТВЕРЖДЕНА
Ученым советом Академии ВЭГУ (протокол от 11 июня 2024 г. , № 3)	приказом ректора Академии ВЭГУ от 30.08. 2024 № 43/а

Рабочая программа
Учебная практика по получению первичных профессиональных
умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-
исследовательской деятельности

Кафедра: Управления, информатики и общенаучных дисциплин

Основная образовательная программа: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленности (профиля) Муниципальное управление

1. Общая характеристика

1.1 Наименование

Данная практика называется Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, включена в Реестр автономных дидактических компонентов Академии ВЭГУ и реализуется в рамках ООП Академии ВЭГУ 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профили: муниципальное управление) по заочной формам обучения, в т.ч. с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практик: дискретно.

1.2 Цели реализации

1.2.1 В результате прохождения данной практики обучающийся должны овладеть знаниями, умениями и навыками в рамках формирования следующих компетенций:

- Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия(ОК-6);
- Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

- Способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);

- Способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9);

- Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК – 1);

- Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК – 3);

- Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК – 4);

- Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК – 6);

- умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК – 1);

- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК – 2);

- Владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК – 6);

- Способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8);

- Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК- 9);

- Способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК – 10);

- Способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ (ПК – 12);

- Способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК – 14);

- Умение 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 (ПК- 15);

- Владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями (ПК – 17);

- Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19);

- Способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК – 20);

- Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК – 23);

- Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (ПК – 24);

- Владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК – 26).

1.2.2 Обучающийся, прошедший данную практику, должен знать:

- название и содержание основных нормативных правовых актов в экономической сфере;
- основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;
- основные методы самоконтроля;
- место административного права в системе российского права;
- сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в административном праве;

- сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в гражданском праве;
- принципы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций;
- принципы распределять и делегировать полномочия в организации;
- основные принципы аудита человеческих ресурсов;
- приемы выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении;
- правила и принципы построения логически корректной и аргументированной письменной и устной речи;
- способы делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний;
- основные способы и средства получения, хранения и переработки информации;
- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;
- информационной безопасности в сети Интернет;
- типологию, основные источники возникновения и развития массовых социальных движений, факторы социального развития, типы и структуры социальных организаций;
- институты, принципы, нормы, действие которых призвано обеспечить функционирование общества, взаимоотношения между людьми, обществом и государством;
- социальную специфику развития общества, закономерности становления и развития социальных систем, общностей, групп, личностей;
- принципы создания информационных ресурсов, основные возможности, предоставляемые современными информационными технологиями, инструментальными средствами разработки информационных систем;
- теоретические модели коммуникации, общественности и общественного мнения;
- ценности, основные направления и механизмы взаимодействия в рамках гражданского общества;
- специфику межличностной, групповой и организационной коммуникации, закономерности межличностных и групповых коммуникаций;
- способы делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций;
- правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности;
- принципы и правила служебных отношений и служебного поведения;
- кодекс этики и служебного поведения государственного и муниципального служащего;
- принципы и методы государственного регулирования экономики в области отношений собственности и финансовых отношений;

- социальные проблемы развития российской экономики в целом и отдельных ее регионов;
- критерии оценки последствий (результатов) осуществления государственных программ;
- типы организационных структур, их основные параметры;
- основы разделения и кооперации труда, принципы функционирования иерархии в организациях государственного и муниципального управления, основы коммуникаций в организациях государственного и муниципального управления, их направленность;
- основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля;
- основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти;
- основные методы и прием письменной коммуникации в различных жанрах управленческих коммуникаций;
- использовать различные методы оценки эффективности исполнения управленческих решений;
- вопросы формирования кадрового резерва государственных и муниципальных служащих
- задачи и технологии современного государственного и муниципального служащего в саморазвитии и самосовершенствовании;
- методы планирования рабочего времени;
- основные положения теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач;
- принципы и методы мотивации;
- основы групповой динамики и командообразования;
- юридические возможности и ограничения, ответственность за распространение информации в сфере государственного и муниципального управления;
- информационно-правовые системы России;
- основные тенденции развития государственного и муниципального управления;
- основные этапы развития государственного и муниципального управления как науки и профессии;
- принципы развития и функционирования государственной организации и ее отличия от частной организации;
- показатели качества государственного управления и способы его оценки;
- принципы и методы государственного регулирования экономики в области отношений собственности и финансовых отношений;
- основные принципы работы с информацией по вопросам социально-экономического развития общества и государственного регулирования экономики;
- основные подходы к работе в сети Интернет;
- управленческий контекст процессов реализации системы электронного правительства в Российской Федерации;

- принципы целеполагания, виды и методы прогнозирования и планирования;
- виды рисков и методы их оценки при планировании;
- особенности планирования в условиях риска и неопределенности.

1.2.3 Обучающийся, прошедший данную практику, должен уметь:

- использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- научно аргументировать и защищать свою точку зрения;
- самостоятельно приобретать и использовать новые знания и умения, расширять углублять собственную научную компетентность;
- рефлексировать индивидуально-психологические особенности, способствующие или препятствующие выполнению профессиональных действий;
- использовать различные формы и методы саморазвития и самоконтроля;
- организовывать и эффективно участвовать в командном взаимодействии для решения управленческих задач;
- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
- планировать и осуществлять мероприятия, распределять полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- проводить аудит кадрового персонала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;
- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;
- использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих;
- корректно использовать в своей деятельности профессиональную лексику;
- создавать различные типы текстов устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации на русском языке;
- логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь
- анализировать логическую структуру и определять степень аргументированности письменной и устной речи;
- применять информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности;
- применять на практике принципы защиты информации;
- формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным направлениям современной цивилизации;
- анализировать состояние социальной среды, в которой реализуются

- управленческие процессы, ее составляющие и факторы;
- характеризовать общие закономерности развития управления обществом, использовать знания управленческой науки в профессиональной деятельности;
 - применять информационные технологии для решения управленческих задач;
 - самостоятельно формулировать информационные потребности;
 - выделять основные институты и процессы публичных отношений;
 - давать характеристики базовым концепциям массовой коммуникации;
 - четко, сжато, убедительно обосновать свою профессиональную позицию, выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание;
 - анализировать коммуникативные процессы в гражданском демократическом обществе;
 - анализировать коммуникативные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
 - адаптироваться к новым ситуациям, предлагать компромиссные и альтернативные решения;
 - выстраивать служебные отношения в коллективе;
 - применять принципы служебной этики при карьерном движении и оценке коррупционного поведения служащих;
 - диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений;
 - ставить цели и формулировать задачи социально-экономических проектов (программ развития);
 - выявлять проблемы, формулировать цели, оценивать альтернативы, принимать обоснованные решения в процессе планирования и прогнозирования;
 - современные методы для разработки социально-экономических проектов (программ развития);
 - вырабатывать решения с учетом неопределенности и рисков;
 - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
 - ответственности за осуществляемые мероприятия;
 - определять потребности организаций в типах и направлениях коммуникаций;
 - осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;
 - создавать различные типы текстов письменной коммуникации;
 - составлять, учитывать, хранить, защищать и передавать служебную документацию;
 - вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;
 - использовать в своей профессиональной деятельности административные

регламенты;

- находить и использовать информацию, необходимую для ориентации в основных текущих проблемах государственного и муниципального управления;
- научиться логике развития институциональной структуры и технологии государственного и муниципального управления;
- оценивать организацию рабочего времени с точки зрения следования административным регламентам;
- применять информационные технологии для рационализации рабочего времени;
- формулировать цели организации и определять направления организационных действий в организациях;
- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность;
- планировать и осуществлять мероприятия, наиболее эффективно распределять полномочия;
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций
- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- организовывать и активно участвовать в командном взаимодействии для решения управленческих задач;
- ориентироваться в вопросах, связанных с правовым регулированием различных видов деятельности, иметь представление о своих правах и обязанностях и в случае необходимости грамотно их отстаивать;
- использовать различные информационно-правовые системы для решения управленческих задач;
- готовить документы для архивного хранения;
- понимать сущность и значение правовой информации в развитии современного информационного общества;
- нахождение организационно-управленческих решений в области бюджетной политики, прогнозирование и оценивание результатов ее реализации;
- принятие организационно-управленческих решений, оценивание их последствий и умение нести за них ответственность;
- оценивать инструменты регулирующего воздействия и эффективность управленческих решений в сфере экономики;
- проводить экономический анализ состояния экономической, социальной, политической среды;
- готовить информационно-методические материалы по вопросам социально-экономического развития общества и реализации экономической политики;

- разрабатывать корректирующие мероприятия, направленные на повышение качества управленческих решений и реализации административных процессов;
- использовать интернет-технологии поиска и анализа информации, содержащейся в электронных библиотечных ресурсах, в электронных государственных реестрах;
- структурировать информацию, получаемую из сети Интернет;
- применять методы прогнозирования и планирования социально-экономических процессов;
- вырабатывать решения с учетом неопределенности и риска;
- использования нормативно-правовой базы и инструктивных материалов, касающихся осуществления инвестиционной деятельности, регулирования и контроля различных отраслей общественной инфраструктуры, при подготовке и реализации проектов;
- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности.

1.2.4 Обучающийся, прошедший данную практику, должен владеть:

- использования основных экономических знаний в различных сферах деятельности;
- навыками использования полученных знаний в профессиональной деятельности;
- навыками аргументации и защиты своей точки зрения;
- навыками самоконтроля, системой психологических знаний, способствующих интеллектуальному развитию, повышению культурного уровня и корректному выполнению профессиональных действий;
- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;
- методами критического анализа самоорганизации и эффективного взаимодействия с другими исполнителями;
- навыками работы с информационно-правовыми системами;
- навыками работы анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
- навыками подготовки юридических документов;
- приемами разработки стратегий управления человеческими ресурсами организации;
- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль) ;
- современными методами управления человеческими ресурсами;
- логически правильного формулирования письменной и устной речи, логическими приемами построения аргументационного диалога;
- навыками к обоснованию собственной точки зрения на дискуссионные проблемы государственного и муниципального управления;
- представления результатов своей работы для других специалистов,

- отстаивания своей позиции в профессиональной среде;
- получения информации из различных источников, включая сеть Интернет;
 - работы с базами данных официальных сайтов;
 - работы с социально-экономическими данными и анализа экономических и социальных проблем общества;
 - работы с электронными таблицами, графическими редакторами, информационно-справочными средствами, средствами разработки электронных презентаций;
 - использования социальных технологий в связях с общественностью, их социально-ответственному, этическому, эффективному ведению;
 - обоснования собственной точки зрения на дискуссионные проблемы государственного и муниципального управления;
 - представления результатов своей работы для других специалистов, отстаивания своей позиции в профессиональной среде;
 - организации и осуществления межличностной, групповой и организационной коммуникации;
 - поступать в соответствии с этическими требованиями, проявления нетерпимости к отступлениям от правил этического поведения, в том числе в отношении других лиц;
 - разрешения конфликта интересов с позиции социальной ответственности;
 - работы с кодексами этики и служебного поведения в системе государственной и муниципальной службы;
 - владения методами увязки целей социально-экономических проектов (программ развития);
 - оценки экономических и социальных условий осуществления государственных программ
 - оценки результатов реализации различных направлений социально-экономической политики государства и государственных программ;
 - анализа внешней и внутренней среды организации;
 - организации и осуществления межличностной, групповой и организационной коммуникации;
 - разработки организационной структуры организации;
 - логически правильного формулирования письменной речи;
 - разработки и оформления служебной документации;
 - изложения мысли в письменной форме, выразительности речи и другие личностные характеристики, необходимые государственному и муниципальному служащему;
 - владения методами критического анализа самоорганизации рабочего времени и эффективного взаимодействия с другими исполнителями;
 - современным инструментарием управления человеческими ресурсами;
 - навыками деловых коммуникаций;
 - методами планирования деловой карьеры;
 - работы с информационно-правовыми системами;
 - работы с правовыми актами;

- приемами поиска, отбора, обработки и систематизации правовой информации;
- реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль) ;
- работы с правовыми актами;
- применения методов планирования и организации деятельности на практике;
- сравнительного анализа качества государственного управления;
- оценки деятельности рыночных субъектов, результатов государственного регулирования экономики и учреждений государственного и муниципального управления;
- экономическими подходами к обоснованию управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;
- применения оценочных аналитических моделей для измерения уровня электронной зрелости государственных информационных ресурсов;
- работы в сети Интернет;
- разработки прогнозов и планов развития;
- выполнения необходимых расчетов в ходе планирования и прогнозирования с учетом неопределенности и рисков;
- анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.

1.3 Место в структуре ООП

1.3.1 Данная практика относится к учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, блоку Б2.В.01(У) Практики, и проводится по заочной форме с ДОТ на – на 3 семестре (на 2 курсе) обучения.

1.3.2 Логически и содержательно-методически данная дисциплина связана с такими автономными дидактическими компонентами данной ООП как: История, Философия, Иностранный язык, Экономическая теория, Политология, Социология, Концепции современного естествознания, Теория управления, Деловые коммуникации, История государственного управления, Основы права, Психология, История мировых цивилизаций, Риторика, Введение в специальность, Логика, Демография, Математика, Теория вероятностей и математическая статистика, Русский язык и культура речи, Конституционное право, Социальная психология, Основы маркетинга, Экология, Исследование социально-экономических и политических процессов, Социальное и экономическое прогнозирование, Автоматизированные системы электронного документооборота, Справочные правовые системы, Статистика, Теория управления, Физическая культура и спорт, Иностранный язык в профессиональной сфере, Теория организации Государственное регулирование экономики, Основы математического моделирования социально-экономических процессов, Социология управления, Экономическая география и регионалистика, Экономика и социология труда.

1.3.3 Изучению данной дисциплины должно предшествовать освоение

обучающимся программы: как: История, Философия, Иностранный язык, Экономическая теория, Политология, Социология, Концепции современного естествознания, Теория управления, Деловые коммуникации, История государственного управления, Основы права, Психология, История мировых цивилизаций, Риторика, Введение в специальность, Логика, Демография, Математика, Теория вероятностей и математическая статистика, Русский язык и культура речи, Конституционное право, Социальная психология, Основы маркетинга, Экология, Исследование социально-экономических и политических процессов, Социальное и экономическое прогнозирование, Автоматизированные системы электронного документооборота, Справочные правовые системы.

1.3.4 Освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее для прохождения обучения по программам: как: Статистика, Теория управления, Физическая культура и спорт, Иностранный язык в профессиональной сфере, Теория организации Государственное регулирование экономики, Основы математического моделирования социально-экономических процессов, Социология управления, Экономическая география и регионалистика, Экономика и социология труда.

1.4 Объем

Общий объем данной практики (трудоемкость учебной нагрузки обучающегося при освоении программы, включающая в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом для достижения планируемых результатов обучения) и ее продолжительность вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации с использованием сетевой формы, реализации по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, составляет: 3 з.е., 108 академических часов или 2 недели.

2. Структура и содержание

Этапы		Содержание	Объем, академические часы
№ п/п	наименование		
1	Подготовительный	- инициация практики (информация о готовности обучающегося пройти практику, согласование сроков и мест прохождения, издание приказа); - задание на практику (выдает руководитель в зависимости от содержания практики и индивидуального учебного плана обучающегося); - план выполнения задания (разрабатывает обучающийся в соответствии с полученным заданием, утверждает руководитель).	36
2	Основной	Выполнение плана	36
2.1	Информационный (или Теоретический)	Сбор и обобщение необходимой информации по объекту и предмету практики	12
2.2	Рабочий (или Исследовательский)	Выполнение практических действий в реальной (или имитирующей, моделирующей реальность) обстановке	12

	кий)		
2.3	Аналитический	Обработка, анализ и интерпретация полученных результатов исследования (эксперимента)	12
3	Заключительный	- оформление письменного отчета установленной формы; - прохождение промежуточной аттестации.	36
	Итого		108

3. Фонд оценочных средств

3.1 Этапы формирования компетенций

Компетенция		Этапы формирования		
код	содержание	знать	уметь	навыки
ОК-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	название и содержание основных нормативных правовых актов в экономической сфере;	использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	использования основных экономических знаний в различных сферах деятельности
		основы экономических знаний в различных сферах деятельности	научно аргументировать и защищать свою точку зрения самостоятельно приобретать и использовать новые знания и умения, расширять углублять собственную научную компетентность	навыки аргументации и защиты своей точки зрения
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	- историю и принципы формирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций; - систему межличностных, групповых и организационных коммуникаций; - основные технологии проведения межличностных, групповых и	- оценивать необходимость и возможность социальной, профессиональной адаптации, мобильности в современном обществе; - использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой	- воспроизводства межличностных, групповых и организационных коммуникаций в соответствии с избранной технологией;

		организационных коммуникаций;	(служебной) практике; - корректно использовать в своей деятельности профессиональную лексику	
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;	правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности;	диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений.	работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы.
		основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами	рефлексировать индивидуально-психологические особенности, способствующие или препятствующие выполнению профессиональных действий	навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности;
		основы теории управления и возможности использования ее положений в профессиональной деятельности	организовывать и эффективно участвовать в командном взаимодействии для решения управленческих задач	методами критического анализа самоорганизации и эффективного взаимодействия с другими исполнителями
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	основные закономерности и формы регуляции социального поведения	рефлексировать индивидуально-психологические особенности, способствующие или препятствующие выполнению профессиональных действий	навыками самоконтроля, системой психологических знаний, способствующих интеллектуальному развитию, повышению культурного уровня и корректному выполнению профессиональных

				действий
		основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами	использовать различные формы и методы саморазвития и самоконтроля	современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации
		основные методы самоконтроля	организовывать и эффективно участвовать в командном взаимодействии для решения управленческих задач	методами критического анализа самоорганизации и эффективного взаимодействия с другими исполнителями
ОК-8	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	-основные положения организации самостоятельных занятий физическими упражнениями, в том числе с целью здоровьесбережения; -средства и методы физической культуры, оказывающие оздоровительное влияние на организм занимающегося; -правила использования физических упражнений, техники выполнения физических упражнений; -способы	-создавать условия для реализации индивидуальных оздоровительных задач при помощи различных комплексов физических упражнений; -анализировать физическое самовоспитание и самосовершенствование; -общаться, контактировать с людьми, обеспечивать здоровый морально-психологический климат в коллективе; -применять основы здорового образа жизни в собственной	-культурой здоровья, обобщению и анализа информации в области физической культуры как одного из средств здоровьесбережения; -стратегией физкультурно-оздоровительной деятельности, технологиями познания физического развития, физической подготовленности; -методами и средствами физической культуры; -методами обработки

		физического совершенствования организма	деятельности; -рационально выбирать физические упражнения, учитывая цели, мотивы, уровень физического развития, подготовленности и возможностей, состояние здоровья	результатов физкультурно-оздоровительной деятельности.
ОК-9	способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	основные угрозы, сопряженные с исполнением профессиональной деятельности	противостоять различного рода угрозам	навыками принятия оптимальных решений в условиях чрезвычайных ситуаций
		основные принципы и условия формирования негативного социального поведения, способы и приемы их профилактики	находить пути решения сложных ситуаций, связанных с безопасностью жизнедеятельности	навыками обеспечения безопасности жизнедеятельности
		виды опасностей, способных причинить вред человеку, и критерии их оценки	действовать в экстремальных и чрезвычайных ситуациях	навыками соблюдения личной гигиены, профилактики и контроля состояния своего организма
ОПК – 1	Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	место административного права в системе российского права	ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности	навыками работы с информационно-правовыми системами
		сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов,	анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения	навыками работы анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами

		правоотношений в административном праве		профессиональной деятельности
		сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в гражданском праве	принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	навыками подготовки юридических документов
ОПК – 3	Способность проектировать организационную структуру, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	принципы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций	планировать и осуществлять мероприятия, распределять полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	приемами разработки стратегий управления человеческими ресурсами организации
		принципы распределять и делегировать полномочия в организации	проводить аудит кадрового персонала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения	методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль)
		основные принципы аудита человеческих ресурсов	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности	современными методами управления человеческими ресурсами

			государственных и муниципальных служащих	
ОПК – 4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	приемы выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении	корректно использовать в своей деятельности профессиональную лексику	логически правильного формулирования письменной и устной речи, логическими приемами построения аргументационного диалога;
		правила и принципы построения логически корректной и аргументированной письменной и устной речи	создавать различные типы текстов устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации на русском языке	навыками к обоснованию собственной точки зрения на дискуссионные проблемы государственного и муниципального управления
		способы делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний	логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	представления результатов своей работы для других специалистов, отстаивания своей позиции в профессиональной среде
			анализировать логическую структуру и определять степень аргументированности письменной и устной речи	
ОПК – 6	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационно-библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных	основные способы и средства получения, хранения и переработки информации	применять информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности	получения информации из различных источников, включая сеть Интернет
		основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных	применять на практике принципы защиты информации	работы с базами данных официальных сайтов

	требований информационно й безопасности	системах и базах данных		
		информационной безопасности в сети Интернет		
ПК-1	умением определять приоритеты профессиональн ой деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенност и и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	- историю и принципы формирования качества управленческих решений и осуществления административны х процессов	- разрабатывать и адаптировать методы и алгоритмы контроля исполнения и качества управленческих решений	- отнесения информации к известной группе по ряду внешних признаков, определения ее классификационны х характеристик
		- систему современного формирования качества управленческих решений	- формулировать проблемы и гипотезы в формировании качества управленческих решений и осуществлению административны х процессов	- воспроизводства научных текстов в соответствии с избранной технологией
		- основные технологии качества управленческих решений и осуществления административны х процессов	- обобщать, анализировать и оценивать информацию для качества управленческих решений и осуществлению административны х процессов	- использования основных инструментов работы с информацией по качеству управленческих решений и осуществлению административных процессов
			- осуществлять прием и передачу информации по качеству управленческих решений и осуществлению административны х процессов	
ПК-2	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и	- историю и принципы формирования теорий мотивации, лидерства и власти	- разрабатывать и адаптировать методы и алгоритмы использования основных теорий мотивации, лидерства и власти	- отнесения информации к известной группе по ряду внешних признаков, определения ее классификационны х характеристик

	оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационно й культуры	- систему современного формирования теорий мотивации, лидерства и власти - основные технологии теорий мотивации, лидерства и власти	профессионально й деятельности - формулировать проблемы и гипотезы в формировании основных теорий мотивации, лидерства и власти в профессионально й деятельности - обобщать, анализировать и оценивать информацию для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	- воспроизводства научных текстов в соответствии с избранной технологией - навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
ПК – 6	Владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов	типологию, основные источники возникновения и развития массовых социальных движений, факторы социального развития, типы и структуры социальных организаций институты, принципы, нормы, действие которых призвано обеспечить функционирование общества,	формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным направлениям современной цивилизации анализировать состояние социальной среды, в которой реализуются управленческие процессы, ее	применения качественных и количественных методов социологических исследований работы с социально-экономическими данными и анализа экономических и социальных проблем общества

	Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	взаимоотношения между людьми, обществом и государством	составляющие и факторы	
		социальную специфику развития общества, закономерности становления и развития социальных систем, общностей, групп, личностей	характеризовать общие закономерности развития управления обществом, использовать знания управленческой науки в профессиональной деятельности	
ПК-8	Способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	место и значение современных информационных технологий в профессиональной деятельности	применять информационные технологии для решения управленческих задач	работы с электронными таблицами, графическими редакторами, информационно-справочными средствами, средствами разработки электронных презентаций использования социальных технологий в связях с общественностью, их социально-ответственному, этическому, эффективному ведению;
		принципы создания информационных ресурсов, основные возможности, предоставляемые современными информационными и технологиями, инструментальными средствами разработки информационных систем	самостоятельно формулировать информационные потребности	
		теоретические модели коммуникации, общественности и общественного мнения.	выделять основные институты и процессы публичной жизни; давать характеристики базовым концепциям массовой коммуникации;	
ПК- 9	Способность осуществлять межличностные, групповые, общественные и международные коммуникации	ценности, основные направления и формы взаимодействия	четко, сжато, убедительно обосновать свою позицию	обоснования собственной точки зрения на актуальные проблемы общества

	групповые и организационные коммуникации	механизмы взаимодействия в рамках гражданского общества;	профессиональную позицию, выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание	дискуссионные проблемы государственного и муниципального управления
		специфику межличностной, групповой и организационной коммуникации, закономерности межличностных и групповых коммуникаций	анализировать коммуникативные процессы в гражданском демократическом обществе	представления результатов своей работы для других специалистов, отстаивания своей позиции в профессиональной среде
		способы делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций	анализировать коммуникативные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности	организации и осуществления межличностной, групповой и организационной коммуникации
			адаптироваться к новым ситуациям, предлагать компромиссные и альтернативные решения	
ПК – 10	Способность к взаимодействию в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	правовые и нравственно-этические нормы в профессиональной деятельности	выстраивать служебные отношения в коллективе	поступать в соответствии с этическими требованиями, проявления нетерпимости к отступлениям от правил этического поведения, в том числе в отношении других лиц
		принципы и правила служебных отношений и служебного поведения	применять принципы служебной этики при карьерном движении и оценке коррупционного поведения служащих	разрешения конфликта интересов с позиции социальной ответственности
		кодекс этики и служебного	диагностировать этические	работы с кодексами этики и служебного

		поведения государственного и муниципального служащего	проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений	поведения в системе государственной и муниципальной службы
ПК – 12	Способность разрабатывать социально- экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	принципы и методы государственного регулирования экономики в области отношений собственности и финансовых отношений	ставить цели и формулировать задачи социально- экономических проектов (программ развития)	владения методами увязки целей социально- экономических проектов (программ развития)
		социальные проблемы развития российской экономики в целом и отдельных ее регионов	выявлять проблемы, формулировать цели, оценивать альтернативы, принимать обоснованные решения в процессе планирования и прогнозирования	оценки экономических и социальных условий осуществления государственных программ
		критерии оценки последствий (результатов) осуществления государственных программ	современные методы для разработки социально- экономических проектов (программ развития)	оценки результатов реализации различных направлений социально- экономической политики государства и государственных программ
			вырабатывать решения с учетом неопределенности и рисков;	
ПК – 14	Способность проектировать организационну ю структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирувания	типы организационных структур, их основные параметры	анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию	анализа внешней и внутренней среды организации
		основы разделения и	планировать и осуществлять	организации и осуществления

		кооперации труда, принципы функционирования иерархии в организациях государственного и муниципального управления, основы коммуникаций в организациях государственного и муниципального управления, их направленность	мероприятия, распределять полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	межличностной, групповой и организационной коммуникации
		основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля	определять потребности организаций в типах и направлениях коммуникаций	разработки организационной структуры организации
			осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	
ПК- 15	Умение 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	основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти	создавать различные типы текстов письменной коммуникации	логически правильного формулирования письменной речи
		основные методы и прием письменной коммуникации в различных жанрах управленческих коммуникаций	составлять, учитывать, хранить, защищать и передавать служебную документацию	разработки и оформления служебной документации
		использовать различные методы оценки эффективности исполнения управленческих решений	вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской	

	организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях		Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления	
ПК – 17	Владение методами самоорганизации и рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	вопросы формирования кадрового резерва государственных и муниципальных служащих	находить и использовать информацию, необходимую для ориентации в основных текущих проблемах государственного и муниципального управления	самостоятельной работы с нормативно-правовыми документами и источниками, касающимися государственного и муниципального управления
		задачи и технологии современного государственного и муниципального служащего в саморазвитии и самосовершенствовании	научиться логике развития институциональной структуры и технологии государственного и муниципального управления	изложения мысли в письменной форме, выразительности речи и другие личностные характеристики, необходимые государственному и муниципальному служащему
		методы планирования рабочего времени	оценивать организацию рабочего времени с точки зрения следования административным регламентам	владения методами критического анализа самоорганизации рабочего времени и эффективного взаимодействия с другими исполнителями
			применять информационные технологии для рационализации рабочего времени	
ПК-19	Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов	основные положения теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач	ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций	современным инструментарием управления человеческими ресурсами
		принципы и методы	организовывать командное	навыками деловых коммуникаций

	формирования команды	мотивации	взаимодействие для решения управленческих задач	
		основы групповой динамики и командообразования	организовывать и активно участвовать в командном взаимодействии для решения управленческих задач	методами планирования деловой карьеры
ПК – 20	Способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	правовые режимы информации	ориентироваться в вопросах, связанных с правовым регулированием различных видов деятельности, иметь представление о своих правах и обязанностях и в случае необходимости грамотно их отстаивать	работы с информационно-правовыми системами
		юридические возможности и ограничения, ответственность за распространение информации в сфере государственного и муниципального управления	использовать различные информационно-правовые системы для решения управленческих задач	работы с правовыми актами
		информационно-правовые системы России	готовить документы для архивного хранения	приемами поиска, отбора, обработки и систематизации правовой информации
			понимать сущность и значение правовой информации в развитии современного информационного общества	
ПК – 23	Владение	основные	ставить цели и	реализации

	навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	тенденции развития государственного и муниципального управления	формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций	основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль)
		основные этапы развития государственного и муниципального управления как науки и профессии	анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию, организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач	работы с правовыми актами
		принципы развития и функционирования государственной организации и ее отличия от частной организации	разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации	применения методов планирования и организации деятельности на практике
ПК – 24	Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	показатели качества государственного управления и способы его оценки	оценивать инструменты регулирующего воздействия и эффективность управленческих решений в сфере экономики	сравнительного анализа качества государственного управления
		принципы и методы государственного регулирования экономики в области отношений собственности и финансовых отношений	обосновывать выбор методов управления государственным и (муниципальными) активами проводить экономический анализ состояния экономической, социальной,	оценки деятельности рыночных субъектов, результатов государственного регулирования экономики и учреждений государственного и муниципального управления

			политической среды	
		основные принципы работы с информацией по вопросам социально-экономического развития общества и государственного регулирования экономики	готовить информационно-методические материалы по вопросам социально-экономического развития общества и реализации экономической политики	экономическими подходами к обоснованию управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
ПК – 26	Владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	основные подходы к работе в сети Интернет;	использовать интернет-технологии поиска и анализа информации, содержащейся в электронных библиотечных ресурсах, в электронных государственных реестрах;	применения оценочных аналитических моделей для измерения уровня зрелости государственных информационных ресурсов;
		управленческий контекст процессов реализации системы электронного правительства в Российской Федерации	структурировать информацию, получаемую из сети Интернет	работы в сети Интернет

3.2 Показатели, критерии и шкала оценивания

3.2.1 Для оценивания компетенций обучающегося на этапе их формирования по результатам прохождения данной практики применяется двухбалльная шкала оценивания (оценки «зачтено» или «не зачтено»).

3.2.2 При применении балльно-рейтинговой технологии, система оценивания для окончательного оформления переводится в двухбалльную шкалу по следующим параметрам: 50 и более процентов максимально-возможной суммы – «зачтено», менее 50 % - «не зачтено».

3.2.3 При формировании оценки обучающегося используются следующие показатели и критерии оценивания результатов прохождения данной практики и соответствующего этапа формирования компетенций обучающегося:

Оценка	Критерий	Индикатор (показатель)
«зачтено»	как минимум, твердое владение материалом в рамках программы	задание на практику в основном выполнено и при изложении правильного в основном текста в отчете обучающимся допускаются лишь отдельные

		неточности, нарушение последовательности, отсутствие некоторых существенных деталей, имеются отдельные затруднения в объяснении выполнения части задания на практику
«не зачтено»	невладение значительной (и значимой) частью материала программы	задание на практику не выполнено и (или) при изложении текста в отчете обучающимся допускаются принципиальные ошибки, с большими затруднениями объясняется выполнение практического задания, отчет свидетельствует об отсутствии знаний по предмету

3.2.4 Аттестация по данной практике может осуществляться по балльно-рейтинговой системе (далее - БРС), которая представляет собой строго последовательное¹ прохождение обучающимся контрольных (реперных, рубежных) точек (далее – КТ-1, КТ-2 и т.д.) с получением оценки за качество показанных результатов в виде определенной конечной суммы баллов.

3.3 Материалы для оценивания (формы отчетности)

3.3.1 Промежуточная аттестация по данной практике проводится по форме зачета по процедуре экспертизы (оценивание письменного отчета обучающегося о результатах прохождения практики).

3.3.2 При подготовке и проведении промежуточной аттестации по данной практике используются следующие письменные отчетные документы:

- титульный лист, оформленный в соответствии с общими требованиями, принятыми в вузе (приложение);
- характеристику (приложение);
- дневник о прохождении практики (приложение);
- отчет по учебной практике.

Отчет по учебной практике студента должен включать в себя следующие материалы:

- 1) структура и содержание основной образовательной программы 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и профиля подготовки; государственные требования ФГОС к подготовке бакалавров и видов деятельности, к которым в основном будут готовиться выпускники вуза, объектов их профессиональной деятельности;
- 2) об организационной структуре организации (объем 5-10 с.):
 - Познакомиться с работой всех структурных подразделений организации (представить их краткую характеристику).
 - Изучить и проанализировать:
 1. Цели организации.
 2. Организационную структуру управления организации.
 3. Основные виды документов, используемых в деятельности организации.
 4. Порядок работы организации с жалобами, обращениями, предложениями и заявлениями граждан.

¹ Без прохождения предыдущей контрольной точки обучающийся не допускается к прохождению следующей контрольной точки.

- Представить свои предложения по совершенствованию деятельности организации в рамках изученных вопросов.

Аттестация по практике производится на основе представления отчета со всеми приложениями к нему в АСА Академии ВЭГУ.

3.4 Методические материалы по процедурам оценивания

3.4.1 Методика (в том числе технологические и организационные аспекты), определяющая процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, установлены положениями об организации образовательной деятельности по программам высшего образования, о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации, о фонде оценочных средств и изданными в соответствии с ними другими локальными нормативными актами, в т.ч. внутривузовскими стандартами, Академии ВЭГУ.

3.4.2 Обеспечение аттестации в Академии ВЭГУ должно удовлетворять, в первую очередь, требованиям нацеленности на результат обучения, системности, унификации и объективности, что на практике означает следующие:

- применение единых критериев оценивания по всем образовательным программам;
- сопряженность всех видов контрольно-измерительных материалов с конечными компетенциями и друг с другом (высокая степень валидности) и их репрезентативность с содержанием программы;
- выведение итоговых оценок по результатам проверки знаний, умений и навыков по всем дидактическим единицам оцениваемой программы;
- применение единых контрольно-измерительных материалов и процедур аттестации к обучающимся всех форм и технологий обучения;
- привлечение к осуществлению аттестации не задействованных в подпроцессе обучения обучающихся, в т.ч. практикующих специалистов необразовательных организаций;
- широкое применение инструментальной среды;
- обязательная экспертиза текстов письменных работ (и других видов оформления результатов проектирования) на авторство (отсутствие заимствований, плагиата, копирования);
- ежегодное обновление тем письменных работ.

Порядок разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов (включая требования к режиму их защиты, порядку и условиям размещения информации, содержащейся в контрольных измерительных материалах, в сети «Интернет») устанавливается в соответствии с федеральными требованиями положением Академии ВЭГУ о фонде оценочных средств.

3.4.3 При организации аттестации обучающихся в Академии ВЭГУ обязательно исполнение следующих положений:

- аттестации подлежат только образовательные программы, назначенные для данного аттестуемого (правилами приема, учебными планами и другими соответствующими документами);

- аттестацию может проводить только тот обучающий (эксперт), который закреплен для данной процедуры по данной группе аттестуемых;

- аттестация проводится только с использованием утвержденных контрольно-измерительных материалов и по утвержденной форме и процедуре;

- аттестация проводится только для тех обучающихся, которые имеют соответствующий допуск;

- результаты аттестации должны быть зафиксированы в утвержденных для этого документах.

3.4.4 При проведении аттестации по практике последовательно осуществляются следующие процедуры:

До начала прохождения практики студент обязан получить задание на практику от кафедры. Для этого студент должен информировать руководство кафедры о месте ее проведения и согласовать задание с учетом специфики места проведения практики и профессиональных интересов студента.

При проведении практики студент обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальные задания, выданные руководителем практики от организации;

- руководствоваться действующими в организации правилами внутреннего распорядка;

- изучать и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы в организации;

- нести ответственность за выполнение работы и её результаты наравне со штатными работниками предприятия;

- вести записи в своих дневниках о характере выполненной работы.

По окончании практики студент обязан:

- информировать руководство кафедры о результатах прохождения практики;

- подготовить отчет о прохождении практики в соответствии с требованиями выпускающей кафедры и представить его на выпускающую кафедру;

- защитить отчет о прохождении практики перед комиссией.

Перед прохождением практики студенты обязаны ознакомиться с тематикой выпускных квалификационных работ и получить необходимые рекомендации по сбору материалов на предприятии у научного руководителя.

3.4.5 При реализации БРС общая схема процедур прохождения практики в связке с текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией выглядит следующим образом.

При прохождении практики используется общий (реализуемый и по блоку 1) алгоритм тьюторинга, предполагающий последовательный обмен действиями между обучающим и обучающимся по общему для всех контрольных точек алгоритму. При этом некоторые действия обучающего

могут быть автоматизированы и не предполагать прямого и непосредственного участия работника Академии ВЭГУ.

4. Информационные ресурсы

4.1 Учебная литература

№ п/п	Выходные данные основной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе Академии ВЭГУ
1	Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 314 с.	https://urait.ru/bcode/507497
2	Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 574 с.	https://urait.ru/bcode/489521
3	Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 608 с.	https://urait.ru/bcode/497388
4	Аврамчикова, Н. Т. Государственные и муниципальные финансы : учебник и практикум для вузов / Н. Т. Аврамчикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 174 с.	https://urait.ru/bcode/517169
5	Ракитина, И. С. Государственные и муниципальные финансы : учебник и практикум для вузов / И. С. Ракитина, Н. Н. Березина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 333 с.	https://urait.ru/bcode/511704

4.2 Ресурсы сети «Интернет»

№ п/п	Наименование ресурса	Адрес доступа к полнотекстовому варианту (в ЭБС Академии ВЭГУ или других ресурсах в сети «Интернет»)
Современные профессиональные базы		
1	Официальный сайт Президента Российской Федерации	http://www.kremlin.ru/
2	Сайт Правительства РФ	http://government.ru/
3	Официальный сайт «Республика Башкортостан»	https://www.bashkortostan.ru/thesaurus/governments

4	Сайт «Законодательство Республики Башкортостан»	http://docs.cntd.ru/search/region/id/12/parent_id/1
5	Официальный сайт Росстата	http://www.gks.ru/
6	Портал госпрограмм РФ	https://programs.gov.ru/Portal/
7	Всероссийский центр изучения общественного мнения (ВЦИОМ)	https://wciom.ru/
Информационные справочные системы		
1	Правовая система Консультант Плюс	http://www.consultant.ru/
2	Информационно-правовой портал Гарант	http://www.garant.ru/
Иные ресурсы Интернет		
1	Российская газета	http://www.rg.ru
2	Научная электронная библиотека	http://www.elibrari.ru
3	Российская государственная библиотека	http://www.rsl.ru
4	Библиотека МГУ им. М.В. Ломоносова	http://www.lib.msu.su/
5	Федеральный образовательный портал – ЭКОНОМИКА, СОЦИОЛОГИЯ, МЕНЕДЖМЕНТ	http://ecsocman.hse.ru

4.3 Информационные технологии

4.3.1 АСО Академии ВЭГУ

Образовательный процесс по данной практике в Академии ВЭГУ ведется с широким использованием Автоматизированной системы обучения. В частности, применяются следующие составные части (модули) АСО:

№ п/п	Полное наименование модуля	Область применения в образовательной деятельности
1.	«1С-Битрикс: внутренний портал учебного заведения»	Платформа для интеграции всех сервисов и создания виртуальных рабочих кабинетов участников образовательного процесса. 1. Создание ЭИОС для обучающегося: - редактирование индивидуального учебного плана, обучающегося; - изучение материалов по доступным дисциплина (модулям) (электронный курс, материалы для самоконтроля и прохождения аттестации, расписание трансляций лекций, очных занятий и вебинаров, просмотр видео материалов); - средства электронных коммуникаций (форумы, комментарии, чат) для общения с участниками процесса обучения (в учебной и предметных группах); - просмотр электронной зачётной книжки; - получение информации о набранных кредитах (оценках); - автоматическое зачисление в предметные и учебные группы; - формирование портфолио обучающегося (данные по IMS ePortfolio Specification (http://www.imsglobal.org/ep/); - биллинговая система (on-line оплата обучения, просмотр истории оплаты). 2. Создание ЭИОС для обучающего: - получение информации по нагрузке; - планирование и проведение вебинаров; - разработка и экспертиза контрольно-измерительных материалов (КИМ);

		- проверка эссе обучающихся; - средства электронных коммуникаций (форумы, комментарии, чат) для общения с участниками процесса обучения (в учебных и предметных группах); - публикация мультимедийного обучающего контента; - формирование персонального портфолио. 3. Для организаторов образовательного процесса: - система мониторинга (получение информации об активности пользователей; организация опросов пользователей); - участие в группах (учебных, предметных, общих); - поддержка основных элементов коммуникаций (форумы, комментарии); - оценивание и организация объектов социальной сети; - отслеживание рейтингов и достижений; - публичное портфолио пользователя; - работа с заявками (отправка, отслеживание выполнения).
2.	«Компас-В» на платформе «1С: Предприятие 8.2»	Автоматизирует работу: - приёмной комиссии (ведение базы абитуриентов, зачисление на обучение, финансовые и маркетинговые отчёты), - деканата (документооборот приказов по движению обучающихся, репозиторий документов обучающихся, оповещение обучающихся по электронной почте, SMS), - учебно-методического управления (ведение базы преподавателей, формирование и учёт учебной нагрузки).
3.	Программный комплекс «Автоматизированная среда аттестации АСА»	Автоматизирует процедуры: - разработки, экспертизы и публичной экспертизы контрольно-измерительных материалов; - формирования и использования фонда оценочных средств по конкретным программам, дисциплинам (модулям, предметам, видам учебной работы); - проведения обучения с использованием балльно - рейтинговой системы (БРС); - допуска, проведения приема экзаменов, зачетов, письменных аттестационных работ; - видеопротоколирования процесса аттестации; - оформления документации по процессам аттестации (аттестационных ведомостей, заявлений на оплату выполненной обучающими работы, отчетов); - контроля успеваемости обучающихся; - мониторинга удовлетворенности обучающимися качеством контрольно-измерительных материалов и процедурами аттестации.
4.	Система программных продуктов LMS Moodle	Используется для: - публикации электронных курсов; - просмотра результата прохождения электронного курса и последующего его учёта в рамках БРС.
5.	Система автоматизации библиотек ИРБИС64	Используется для: организации доступа к электронной библиотеке для: просмотра полнотекстовых вариантов основной и дополнительной литературы;

		просмотра учебно-методических комплексов дисциплин.
6.	Программный продукт Автоматизированная информационная система библиотеки «Электронная библиотека»	Используется для организации процесса разработки и обновления полнотекстовых электронных версий учебных материалов и рабочих программ дисциплин.
7.	Открытое программное обеспечение «Big BlueButton»	Сервис интегрированный в АСО, используется для: - организации и проведения вебинаров, интерактивных занятий, on-line консультаций и лекций; - просмотра записей вебинаров

4.3.2 Специальные информационные технологии

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по данной дисциплине, включает следующий перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

Программный продукт	Договор
1. 7-Zip 16.04 2. Acrobat Reader X 3. Kaspersky Endpoint Security 10 for Windows 4. Mozilla Firefox 57.0.2 5. Google Chrome 63.0.3239.132 6. Microsoft Office 2007 7. VLC 2.2.6 8. Microsoft Windows 7 Professional Academic Open License 9. Microsoft Windows Server 2008	1) лицензия GNU LGPL (Свободное ПО) 2) лицензионное соглашение с компанией Adobe (Свободное ПО) 3) лицензия № 1FB6-170208-101930-190-411 4) лицензия GNU LGPL (Свободное ПО) 5) лицензия LGPL (Свободное ПО) 6) лицензия № 43509314 7) лицензия GNU LGPL (Свободное ПО) 8) лицензия № 62875440 9) лицензия № 47623222

4.4 Материально-техническая база

4.4.1. В процессе обучения данной дисциплины используется специальный виртуальный учебный кабинет – рабочая группа модуля «Кампус ВЭГУ 24».

Информационно-предметная среда ПГ размещается в разделах меню ПГ, а также в разделах и подразделах меню «Кампус ВЭГУ 24».

Размещение материалов (или обеспечение прямого доступа к информационным ресурсам) в разделах меню «Кампус ВЭГУ 24» осуществляется в централизованном порядке структурными подразделениями Академии ВЭГУ (материалы Электронно-библиотечной системы, локальные нормативные акты Академии ВЭГУ, записи проведенных учебных занятий и т.п.).

В разделах меню ПГ размещение материалов организовывается преподавателем, являющимся владельцем данной ПГ (т.е. закреплённым за реализацией данной дисциплины).

4.4.2 Для прохождения данной практики должна использоваться база практики, отвечающая следующим требованиям:

- федеральные государственные органы, органы власти субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальные учреждения, предприятия и бюджетные организации;
- институты гражданского общества;
- общественные организации;
- некоммерческие организации;
- международные организации и международные органы управления;
- научно-исследовательские и образовательные организации и учреждения.

Данный вид практики проводится на предприятиях, имеющих договор с Академией ВЭГУ о проведении практик (приложение 1). При необходимости институт предоставляет сопроводительное письмо.

Студентам заочной формы обучения, практика зачитывается при предоставлении копии трудовой книжки, заверенной начальником отдела кадров, с места работы по профилю специальности (при условии работы не менее 6-и месяцев).

4.4.3 Для прохождения данной практики в Академии ВЭГУ имеются: учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Они укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду Академии ВЭГУ.

Полный перечень материально-технического обеспечения по дисциплине указан в Справке о материально-техническом обеспечении основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

5. Методические указания обучающемуся

За время прохождения практики на предприятии студент обязан:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности
- по окончании срока практики предоставить письменный отчет с приложением таблиц, схем, графиков, копий основных документов предприятия, а также дневника прохождения практики.

**Индивидуальные задания для прохождения Учебной практики по получению
первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных
умений и навыков научно-исследовательской деятельности**

Предварительный этап	Реализуемые компетенции
1. Появление на личной странице обучающегося Кампуса ВЭГУ 24 баннера-напоминания о необходимости формирования заявления на практику в соответствии с ИУП 2. Определение обучающимся места и сроков прохождения практики	ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОПК-4; ПК-8; ПК-9; ПК-15; ПК-17;
3. Выбор базы практики в реестре на Кампусе ВЭГУ 24 4. Заключение договора (в случае отсутствия договора в реестре) <i>Примечание: для прохождения данной практики должна использоваться база практики, отвечающая следующим требованиям:</i> - федеральные государственные органы, органы власти субъектов Российской Федерации; - органы местного самоуправления; - государственные и муниципальные учреждения, предприятия и бюджетные организации; - институты гражданского общества; - общественные организации; - некоммерческие организации; - международные организации и международные органы управления; - научно-исследовательские и образовательные организации и учреждения. Формирование обучающимся заявления на практику в соответствии с ИУП текущего семестра с прикреплением скан-копии договора. Студентам заочной формы обучения практика зачитывается при предоставлении копии трудовой книжки, заверенной начальником отдела кадров, с места работы по профилю специальности (при условии работы не менее 6-и месяцев), характеристики.	
- Рассмотрение и согласование заявления обучающегося на практику производится еженедельно, по понедельникам в соответствии с распоряжением от 26.04.2017 №36/а - Не согласованные заведующим кафедрой заявления (по причине отсутствия договора, не соответствия места практики профильной направленности программы подготовки, не корректных сроков прохождения практики, при отсутствии оплаты за обучение в период прохождения практики) возвращаются на корректировку обучающемуся для устранения замечаний (повторить Шаги 2-5) ↓ - Формирование проекта приказа о направлении на практику в соответствии с ИУП на основании согласованного заведующим кафедрой заявления обучающегося - В случае невозможности прохождения обучающимся практики в соответствии с изданным приказом представляется заявление обучающегося на смену места прохождения практики с последующим согласованием заявления заведующим кафедрой и изданием нового приказа о направлении на практику с актуальными сроками и базой практики (повторить Шаги 2-5)	

Основной этап	
1. Изучить материалы (РПП, шаблоны оформления и т.д.), расположенные в разделе Диск ПГБ «Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности»	ОК-3; ОК-8; ОК-9; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-6; ПК-10; ПК-12; ПК-14; ПК-19; ПК-20; ПК-23; ПК-24;
При прохождении практики в органах государственной власти (местного самоуправления и п.т.) 2. Познакомиться с работой всех структурных подразделений Органа государственной власти (ОГВ) (органа муниципальной власти (ОМС) (представить их краткую характеристику). 3. Изучить и проанализировать: 3.1. Цели ОГВ (ОМС). 3.1.1. Охарактеризовать цели функционирования ОГВ (ОМС). Определить цели развития ОГВ (ОМС), его структурных подразделений, с точки зрения соответствия предъявляемым к ним требованиям (осуществляется анализ тех целей, которые зафиксированы в постановлениях, программах, положениях и иных документах ОГВ (ОМС). 3.1.2. Составить перечень документов, содержащих данные цели. Ранжировать данные документы по юридической силе. 3.1.3. На основе изучения вышеуказанных документов, выделить основные и обеспечивающие задачи (подцели), для ОГВ (ОМС) и основных структурных подразделений. Обосновать представленный вариант классификации задач (подцелей). 3.2. Вытекающие из целей развития ОГВ (ОМС) задачи и функции необходимо сгруппировать по определённому критерию и оценить. Выявить основные направления политики ОГВ (ОМС), исходя из представленной группировки. 3.3. Организационную структуру управления ОГВ (ОМС). 3.3.1. Определить вид организационной структуры, проанализировать её достоинства и недостатки, выделить линейные и функциональные службы (схему организационной структуры управления представить в приложении). 3.3.2. Проанализировать документы, регламентирующие деятельность указанных служб, выделить основные и вспомогательные функции трех служб (по выбору студента). Обосновать представленную классификацию. 3.4. Основные виды документов, используемых в деятельности ОГВ (ОМС). 3.4.1. Составить перечень документов, регламентирующих деятельность ОГВ (ОМС) (внешние - нормативные акты РФ и субъекта РФ и внутренние - локальные нормативные акты: устав, регламент работы ОГВ (ОМС), положения о подразделениях и т.д.). Необходимо составить общий перечень документов отдельно для ОГВ (ОМС) и отдельно для одного структурного подразделения. 3.4.2. Название всех видов документов, создаваемых в процессе деятельности ОГВ (ОМС) (на примере одного подразделения). 3.4.3. Содержание номенклатуры дел (на примере одного подразделения). 3.4.4. Название и краткая характеристика документов, регулирующих процесс документационного обеспечения управления в ОГВ (ОМС). 3.5. Принятие и организацию исполнения распорядительных документов. 3.5.1. Виды распорядительных документов, издаваемых руководителем ОГВ (ОМС), и классификация проблем, по которым они издаются (критерии, степень детализации определяются студентом самостоятельно). 3.5.2. Порядок подготовки, согласования и принятия распорядительных документов. 3.5.3. Организация контроля исполнения распорядительных документов.	

3.5.4. Виды и методы контроля. 3.6. Порядок работы ОГВ (ОМС) с жалобами, обращениями, предложениями и заявлениями граждан. 3.6.1. Описать основные этапы работы с жалобами, обращениями, предложениями и заявлениями граждан. 3.6.2. Выявить основные проблемы работы с обращениями граждан. 3.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности ОГВ (ОМС). 4. Представить свои предложения по совершенствованию деятельности ОГВ (ОМС) в рамках изученных вопросов.	
При прохождении практики в муниципальных и государственных организациях (ФГУП, МУП, акционерных обществах с долей собственности государства свыше 51 % и т.п.). 2.Познакомиться с работой всех структурных подразделений организации (представить их краткую характеристику). 3. Изучить и проанализировать: 3.1. Цели организации. 3.1.1. Охарактеризовать цели функционирования организации. Определить цели развития организации, его структурных подразделений, с точки зрения соответствия предъявляемым к ним требованиям (осуществляется анализ тех целей, которые зафиксированы в постановлениях, программах, положениях и иных документах организации). 3.1.2. Составить перечень документов, содержащих данные цели. Ранжировать данные документы по юридической силе. 3.1.3. На основе изучения вышеуказанных документов, выделить основные и обеспечивающие задачи (подцели) для организации и основных структурных подразделений. Обосновать представленный вариант классификации задач (подцелей). 3.2. Вытекающие из целей развития организации, задачи и функции необходимо сгруппировать по определённому критерию и оценить. 3.3. Организационную структуру управления организацией. 3.3.1. Определить вид организационной структуры, проанализировать её достоинства и недостатки, выделить линейные и функциональные службы (схему организационной структуры управления представить в приложении). 3.3.2. Проанализировать документы, регламентирующие деятельность указанных служб, выделить основные и вспомогательные функции трех служб (по выбору студента). Обосновать представленную классификацию. 3.4. Основные виды документов, используемых в деятельности организации. 3.4.1. Составить перечень документов, регламентирующих деятельность данной организации (внешние - нормативные акты РФ и субъекта РФ и внутренние - локальные нормативные акты. Необходимо составить общий перечень документов отдельно для организации в целом и отдельно для одного структурного подразделения). 3.4.2. Название всех видов документов, создаваемых в процессе деятельности организации (на примере одного подразделения). 3.4.3. Содержание номенклатуры дел (на примере одного подразделения). 3.4.4. Название и краткая характеристика документов, регулирующих процесс документационного обеспечения управления в организации. 3.5. Принятие и организацию исполнения распорядительных документов. 3.5.1. Виды распорядительных документов, издаваемых руководителем организации и классификация проблем, по которым они издаются (критерии, степень детализации определяются студентом самостоятельно). 3.5.2. Порядок подготовки, согласования и принятия распорядительных	

документов. 3.5.3. Организация контроля исполнения распорядительных документов. 3.5.4. Виды и методы контроля. 3.6. Порядок работы организации с жалобами, обращениями, предложениями и заявлениями граждан. 3.6.1. Описать основные этапы работы с жалобами, обращениями, предложениями и заявлениями граждан. 3.6.2. Выявить основные проблемы работы с обращениями граждан. 3.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности организации. 4. Представить свои предложения по совершенствованию деятельности организации в рамках изученных вопросов.	
Заключительный (оформление документации и прикрепление отчета в АСА)	ОК-7; ПК-26
Договор с организацией на прохождение практики.	
Дневник прохождения практики, заверенный подписью руководителя и печатью базы практики	
Характеристика на студента, заверенная подписью руководителя и печатью базы практики	
Отчёт по практике, где отражены все пункты по основной части.	
- Оформленная отчетная документация прикрепляется обучающимся в АСА - Проверка отчета обучающегося преподавателем на соответствие требованиям программы практики, с учетом отображающейся на странице процесса по практике в АСА информации о сроках, месте прохождения практики. В случае несоответствия, практика отправляется преподавателем на доработку. - Выставление оценки преподавателем в АСА	

Обязанности лиц, отвечающих за прохождение практик

Руководитель практики от образовательной организации:

- составляет совместный рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в профильной организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- составляет совместный рабочий график (план) проведения практики;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также

правилами внутреннего трудового распорядка;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

Академия ВЭГУ при осуществлении образовательной деятельности по образовательной программе обеспечивает проведение практик (включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся). Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Образовательная организация устанавливает для обучающихся, имеющих академическую задолженность, сроки повторной промежуточной аттестации по практике. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз, ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз с проведением указанной аттестации комиссией.

6. Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

6.1 Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности. При определении места практики необходимо учитывать рекомендации медико-психологической экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

6.2 В целях успешного прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

- 1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - наличие альтернативной версии официального сайт Академии ВЭГУ вести «Интернет» для слабовидящих;
 - размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о практике;
 - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
 - обеспечение выпуска альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
 - обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующим собаку-проводника, к месту проведения практики (если местом практики избрана Академия ВЭГУ)
- 2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: – дублирование звуковой справочной информации визуальной;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях.

6.3 Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории обучающихся	Формы предоставления
С нарушением слуха	в печатной форме; в форме электронного документа
С нарушением зрения	в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла;

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

6.4 Процедура промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к промежуточной аттестации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1). инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

2) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

3) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по практике может проводиться в несколько этапов.

7. Требования к оформлению отчета по практике

Общие требования

Отчет по практике выполняется с помощью компьютера на одной стороне листа бумаги формата А4 (210х297мм) через полтора межстрочных интервала. Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.

Высота шрифта 14 пт, Times New Roman. В таблицах и диаграммах возможно использование шрифта высотой 10-12 пт.

Абзацный отступ должен быть равен 1,27 см.

В написании текста необходимо соблюдать равномерную контрастность и четкость изображения линий, букв, цифр, знаков. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всему тексту.

Допускается вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, знаки только черными чернилами или черной тушью, при этом плотность вписанного текста должна быть максимально приближена к плотности основного изображения. Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием штрихкорректором и нанесением на том же месте исправленного изображения машинописным способом или от руки черными чернилами или черной тушью.

Фамилии, названия учреждений, фирм, названия изделий и другие имена собственные приводятся на языке оригинала. Допускается транслитеровать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на используемый язык, с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Наименования структурных разделов выпускной квалификационной работы: «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», служат заголовками структурных элементов отчета по практике.

Заголовки структурных элементов выпускной квалификационной работы, глав, пунктов и подпунктов основной части следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Заголовки структурных элементов выпускной квалификационной работы и глав, пунктов и подпунктов основной части следует выделять шрифтом.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются (в т.ч. в заголовках таблиц и рисунков). Если заголовок состоит из нескольких строк, то его печатают через один межстрочный интервал.

Расстояние между заголовками структурных элементов выпускной квалификационной работы, разделов основной части и текстом должно быть равно двум межстрочным интервалам.

Нумерация страниц

Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля листа (10 мм от верхнего края листа).

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки с ЭВМ включают в общую нумерацию страниц.

Нумерация глав, пунктов, подпунктов

Главы, пункты, подпункты следует нумеровать арабскими цифрами.

Главы отчета должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части и обозначаться арабскими цифрами без точки, например: 1,2,3, и т.д.

Пункты (подпункты) должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер пункта (подпункта) включает номер главы и порядковый номер пункта или подпункта, разделенные точкой, например 1.1, 1.2, 1.3, или 1.1.1, 1.1.2 и т.д. В конце номера пункта или подпункта точка не ставится.

Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, помещаемые в отчете, должны соответствовать требованиям государственных стандартов.

Иллюстрации должны иметь название, которое помещают под иллюстрацией. При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисовочный текст). Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок», которое помещают после поясняющих данных. Пример: Рисунок 1 - Схема организационной структуры предприятия.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего отчета. Если используется только одна иллюстрация, ее нумеровать не следует и слово «Рисунок» под ней не пишут. Иллюстрацию следует выполнять на одной странице. Если иллюстрация не умещается на одной странице, можно переносить ее на другие страницы, при этом название иллюстрации помещают на первой странице и под ними указывают «Рисунок, лист».

Таблицы

Цифровой материал должен оформляться в таблицах. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте (таблица и ее порядковый номер без знака (№)). Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах отчета. Номер следует размещать после слова «Таблица» (без знака №). Пример: Таблица 1 - Элементы затрат, тыс. руб. Если в отчете по практике представлена одна таблица, она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица А. 1", если она приведена в приложении А.

Таблица должна иметь заголовок, который следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей. Заголовок должен быть кратким и полностью отражать содержание таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописных букв. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовков знаки препинания не ставят. Заголовки указываются в единственном числе. Диагональное деление головки таблицы не допускается.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм. Текст всех строк должен начинаться с прописной буквы. Если заголовки состоят из нескольких строк, то их следует печатать с одинарным междустрочным интервалом.

Нумерация строк текста в боковине заголовка осуществляется арабскими цифрами перед началом текста (Графу "№ п/п" и "Единицы измерения" в таблицу не вносят).

Таблицы с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой па одной странице. Над последующими частями таблицы указывают слово «Продолжение» или «Окончание».

Если в выпускной квалификационной работе несколько таблиц, то после слова «Продолжение» указывают номер, например; «Продолжение таблицы 1».

При переносе таблицы на другую страницу указанные правила сохраняются.

Если все параметры, размещенные в таблице, имеют только одну размерность (например, млн. руб.), сокращенное обозначение единицы измерения помещают над таблицей.

Когда в таблице помещены графы с параметрами преимущественно одной размерности, и есть показатели с другими размерностями, над таблицей помещают надпись о преобладающей размерности, а сведения о других размерностях дают в заголовках других граф.

Если цифровые или иные данные в таблице не приводят, то в графе ставят прочерк.

Приложения

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть графические материалы, таблицы большого формата, расчеты, программы задач, решаемых на ЭВМ и т.д.

Приложения оформляются как продолжение отчета.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с «А», за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ, Ы. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Пример: Приложение А.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета нумерацию страниц. Допускаются номера страниц приложений, проставлять от руки, черной пастой или тушью посередине верхнего поля листа.

Перечисления и примечания

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится

скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере. Пример.

а) _____ ;

б) _____ ;

Примечания следует помещать при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации. Примечания размещают непосредственно после пункта, подпункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа вразрядку и не подчеркивать.

Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами с точкой.

Формулы и уравнения

Уравнения и формулы следует выделять из текста в определенную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (*), деления (:) или других знаков. Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего текста арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Если в выпускной квалификационной работе только одна формула или уравнение, их не нумеруют.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова "где" без двоеточия, без абзацного отступа.

Ссылки и сноски

Ссылки на источники следует указывать в конце цитаты и порядковым номером по списку источников, выделенных двумя косыми чертами или квадратными скобками. После порядка номера необходимо указать номер страниц откуда переписана цитата, например [4, С. 25] или /6, С. 122/.

Наряду с общим списком допускается приводить сноски на источники в подстрочном примечании.

Ссылки в тексты на главы, подпункты, иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, перечисления, приложения следует указывать их порядковым номером, например: "... в главе 2..». по п.3.2", "... в п.п. 2.3.4", "... перечисление 3", "... по формуле (3)", "... в уравнении (2)" "... на рисунке 8", "... в приложении А".

Если в отчете одна иллюстрация, одна таблица, одна формула, одно уравнение, одно приложение, следует при ссылках писать "на рисунке 1", "в таблице 1", "по формуле (1)", "в уравнении (1)", "в приложении А".

Список использованных источников

Сведения об источниках (монография, учебник и т.п.) должны включать:

- 1) фамилию (в именительном падеже) и инициалы автора (авторов);
- 2) заглавие;

- 3) место издания (издательство или издающая организация);
- 4) дата издания;
- 5) объем.

Если книга написана двумя или тремя авторами, то их фамилии с инициалами указывают в той последовательности, в какой они приведены в книге, перед фамилией следующего автора ставят запятую.

При наличии четырех и более авторов произведение описывают по заглавию.

Допускается указывать фамилии и инициалы первых трех авторов.

Если автором является коллектив (коллективы), то пишут название организации первого коллектива, при этом название коллектива пишут после заглавия.

Заглавие книги следует указывать в том виде, в каком оно указано на титульном листе. Год (место) издания необходимо приводить полностью в именительном падеже. Сокращают название только двух городов - Москва (М.) и Санкт-Петербург (СПб.). Название издательства пишут в именительном падеже, год издания - цифрами без слова "год".

Количество страниц записывают с указанием слова "страница" в сокращенном виде (с).

Каждой области библиографического описания, кроме первой, предшествуют знак точка и тире (-). Знак тире нельзя отрывать от точки. Если элемент заканчивается сокращением, сопровождающимся знаком точка, а последующий знак точка и тире, то в описании приводят один знак - точку, например: 3-е изд., перераб. и доп., а не 3-е изд., перераб. и доп.-.

Примеры описания книг в списке использованных источников:

Однотомные издания:

1. Ерохина Р.И., Самраилова Е.К. Анализ и моделирование трудовых показателей на предприятии.-М.: Издат-во «МИК», 2011.-78 с.

Статьи в книгах:

1. Гуртов В. А. Структура душевой обеспеченности за счет расходов бюджетов различных уровней на территории муниципальных образований Республики Карелия//Тезисы докладов «Проблемы совершенствования бюджетной политики регионов и муниципалитетов России и стран Северной Европы». Ежегодная международная научно-практическая конференция.-Петрозаводск, 2011.-[Вып. 2].-С. 34 -39.

Статьи в журналах:

- Горегляд В. «Бюджетная трехлетка» (2009 - 2011 годы) и экономическая политика государства//Вопросы экономики.-2011.-№8.- С. 34-38.

Проректор по учебно-научной
работе



А.О. Целищев

Приложение

Частное образовательное учреждение высшего образования
ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ
АКАДЕМИЯ

Кафедра управления, информатики и общенаучных дисциплин

Направление: 38.03.04 Государственное и
муниципальное управление
Профиль: муниципальное управление

О Т Ч Е Т

прохождения учебной практики по получению первичных
профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и
навыков научно-исследовательской деятельности

Руководитель от организации:

название организации, должность

подпись

ФИО

Выполнил:

Студент

курс, прием, форма обучения

подпись

ФИО

Руководитель от кафедры:

подпись

ФИО, должность

оценка

дата

Уфа
2021

ХАРАКТЕРИСТИКА
на студента _____ курса

Ф.И.О.
проходившего практику в _____

наименование отдела, организации

Важнейшей составной частью характеристики является реальная оценка производственной деятельности работника, его отношение к порученному делу, качество выполнения работы, стремление к повышению квалификации, перспективы профессионального роста, взаимоотношения с трудовым коллективом, связь выполненной работы с профилем подготовки.

В текст характеристики также включаются следующие сведения о работнике:

- фамилия, имя, отчество (полностью);
- год рождения;
- образование;
- занимаемая должность;
- структурное подразделение;
- сроки прохождения практики;
- целевое назначение характеристики (для предоставления в какое учреждение она выдана).

Руководитель организации	Подпись	Ф.И.О.
Руководитель структурного подразделения	Подпись	Ф.И.О.
Дата		

Подписи заверяются гербовой печатью организации.

Приложение

Частное образовательное учреждение высшего образования
ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ
АКАДЕМИЯ

Кафедра управления, информатики и общенаучных дисциплин

Направление: 38.03.03 Государственное и
муниципальное управление
Профиль: муниципальное управление

ДНЕВНИК

прохождения учебной практики по получению первичных
профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и
навыков научно-исследовательской деятельности

Руководитель от организации:

название организации, должность

подпись

ФИО

Выполнил:

Студент

прием, форма обучения

подпись

ФИО

Руководитель от кафедры:

подпись

ФИО, должность

оценка

дата

Уфа
2021

Дата	Выполненные работы	Примечания

Каждая страница дневника подписывается самим студентом, а в конце он должен быть завизирован руководителем практики от профильной организации

Руководитель практики, должность *подпись* _____
Ф.И.О.

Практикант *подпись* _____
Ф.И.О.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения Учебной практики по получению первичных
профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и
навыков научно-исследовательской деятельности (ГМУ)

студента _____

База практики _____

Сроки практики _____

№ пп	Планируемая работа	Срок выполнения
1.	Изучение методических материалов по практике (РПП, индивидуальные задания на практику, шаблоны оформления и т.д.), расположенных в разделе Диск ПГБ «Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности».	1 неделя
2.	Согласование совместного рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от профильной организации - базы практики.	1 неделя
3.	Знакомство с базой практики. Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка, инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда и пожарной безопасности на рабочем месте. Знакомство с нормативными актами, определяющими деятельность профильной организации - базы практики.	1 неделя
4.	Выполнение индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики. Соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.	2 неделя
5.	Оформление отчетной документации по практике	2 неделя

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики от кафедры
управления, информатики
и общенаучных дисциплин

_____/_____
(подпись) (ФИО)