

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»

Кафедра государственного управления

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий кафедрой

государственного управления

К.Э.Н., доц. Макарова Е.И.



(подпись)

« 04 » 2023 года

ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Уровень профессионального образования
МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Программа магистратуры

Государственное и муниципальное управление

Квалификация

магистр

Луганск – 2023

Лист согласования
программы производственной практики (профессиональной практики по профилю
деятельности)

Программа производственной практики (профессиональной практики по профилю деятельности) по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление. – 22 с.

Программа производственной практики (профессиональной практики по профилю деятельности) составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 года № 1000.

СОСТАВИТЕЛИ:

зав. кафедрой государственного управления, канд. экон. наук, доцент
Макарова Е. И.,
доц. кафедры государственного управления, канд. пед. наук, доцент
Симоненко Л. Ю.,
доц. кафедры государственного управления, канд. экон. наук, доцент
Хомутовская Я. Н.

Программа производственной практики (профессиональной практики по профилю деятельности) утверждена на заседании кафедры государственного управления «18» 04 20 23 г., протокол № 16

Заведующий кафедрой
государственного управления _____ Макарова Е.И.

Переутверждена: «__» ____ 20__ г., протокол № ____

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии кафедры
государственного управления «20» 04 20 23 г., протокол № 17.

Председатель учебно-методической
комиссии государственного управления _____ Волошинова Н.А.

1. Цель и задачи производственной практики (профессиональной практики по профилю деятельности)

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

Выделяя цель практики, были сформированы определенные задачи практики:

- закрепление приобретённых теоретических знаний и практических навыков по дисциплинам программы магистратуры, изученным ранее;
- приобретение навыков формирования данных для разработки альтернативных управленческих решений и обоснование их выбора;
- освоение способов сбора и обработки информации, необходимой в процессе выполнения основных функциональных обязанностей в сфере государственного и муниципального управления;
- приобретение новых знаний, связанных с изучением нормативной правовой базы и специальной литературы для подготовки публикаций, рефератов, докладов, выступлений по обобщению полученных знаний;
- приобретение практикантами умений и навыков профессионального поведения в процессе трудовой деятельности по избранному направлению профессиональной деятельности в организации;
- принятие участия в практической работе, связанной с анализом и использованием нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности и осуществлением основных функций в сфере управления, установление эффективного взаимодействия с коллегами в организации;
- проведение научных исследований по проблемам в соответствии с профилем профессиональной деятельности.

2. Место производственной практики (профессиональной практики по профилю деятельности) в структуре ОПОП ВО

Производственная практика (профессиональная практика по профилю деятельности) входит в блок «Практики» обязательной части программы магистратуры. Производственная практика (профессиональная практика по профилю деятельности) является обязательным видом учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку магистров.

Производственная практика (профессиональная практика по профилю деятельности) способствует формированию универсальных и профессиональных компетенций, соответствующих организационно-управленческому, политико-административному, административно-технологическому, консультационному и информационно-аналитическому и коммуникационному, проектному видам профессиональной деятельности обучающихся.

Требования к входным знаниям и умениям обучающихся, приобретённым в результате освоения предшествующих частей образовательной программы:

1) обучающийся должен знать теоретические основы государственного и муниципального управления;

2) обучающийся должен уметь систематизировать, закреплять и углублять теоретические и практические знания по государственному и муниципальному управлению, применять полученные знания для конкретных административных и управленческих задач;

3) обучающийся должен быть готовым к профессиональному общению.

Программа производственной практики (профессиональной практики по профилю деятельности) ориентирована на получение навыков критической оценки существующей практики государственного и муниципального управления, применения и закрепления теоретических знаний в практической деятельности, на изучение вопросов организации деятельности органов исполнительной власти и местного самоуправления (государственных организаций, учреждений) в современных условиях; на получение знаний и навыков в профессиональной сфере; поиска проблемных вопросов для рассмотрения их в магистерской диссертации.

Производственная практика (профессиональная практика по профилю деятельности) базируется на теоретическом освоении таких дисциплин, как: «Информационно-аналитическое обеспечение в экономике и государственном и муниципальном управлении», «Кадровая политика и кадровый аудит в организации», «Теория и механизмы современного государственного управления», «Антикоррупционная политика государства», «Планирование и оценка бюджетных расходов», «Государственный финансовый контроль».

3. Требования к результатам освоения содержания производственной практики (профессиональной практики по профилю деятельности)

Код и наименование компетенции в	Индикаторы достижений компетенции	Перечень планируемых результатов
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1.Понимает принципы проектного подхода к управлению УК-2.2.Демонстрирует	Знать: организационные и технологические методы, принципы и инструменты, используемые в проектной

	способность управления проектами УК-2.3. Оценивает ресурсы и определяет способы управления проектом с учетом последовательности этапов его жизненного цикла	работе; методы, критерии и параметры представления, описания и оценки результатов/продуктов проектной деятельности.
		Уметь: разрабатывать техническое задание проекта, его план-график; составлять, проверять и анализировать проектную документацию; составлять и представлять результаты проекта в виде отчетов, статей, выступлений на конференциях; организовывать и координировать работу участников проекта.
		Владеть: навыками эффективной организации и координации этапов реализуемого проекта с целью достижения наилучшего результата при балансировании между объемом работ и ресурсами.
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Организует межкультурное взаимодействие с учетом этнических, религиозных, гендерных и возрастных отличий и психофизиологических особенностей. УК-5.2. Демонстрирует способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.	Знать : основы теории коммуникации, проблемы культурной идентичности и межкультурных контактов
		Уметь: достигать эффективности коммуникации; преодолевать культурный барьер, воспринимая межкультурные различия избегать предубеждений и настраиваться на совместные действия с представителями других культур
		Владеть: способностью преодолевать стереотипы; творческим отношением к процессу коммуникации ; способностью использовать набор коммуникативных средств и делать их правильный выбор в зависимости от ситуации общения (тон, стиль, стратегии, речевые жанры,

		тематика и т. д.)
ПК-2. Способен осуществлять нормативно-правовые процедуры в административной деятельности, в том числе подготовка проектов нормативных правовых актов, административных регламентов, правильно применять нормы права	ПК-2.1. Способен участвовать в планировании, разработке, экспертизе и издании нормативных правовых и правоприменительных актов органов государственной власти, органов местного самоуправления, локальных нормативных актов и управленческих решений государственных и негосударственных организаций	Знать: методы анализа нормативных правовых актов, административных регламентов
	ПК-2.2. Владеет правилами нормотворческой техники, регламентирующими внешнее оформление нормативных правовых актов, требования к их структуре и содержанию, а также существующими правилами и приемами изложения норм права.	Уметь: анализировать нормативные правовые и правоприменительные акты органов государственной власти, органов местного самоуправления, локальные нормативных актов и управленческие решения государственных и негосударственных организаций
	ПК-2.3. Самостоятельно разрабатывает проекты нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.	Владеть: правилами нормотворческой техники, регламентирующими внешнее оформление нормативных правовых актов, требования к их структуре и содержанию, а также существующими правилами и приемами изложения норм права
ПК-3. Способен использовать информационные технологии для решения различных административных задач, осуществлять верификацию и структуризацию информации для оценки реальных управленческих ситуаций, оказывать информационно-аналитическую и консультационную поддержку деятельности руководителя органа власти	ПК-3.1. Осуществляет сбор, хранение информации для осуществления функций государственного и муниципального управления.	Знать: методы сбора, хранения информации для осуществления функций государственного и муниципального управления.
	ПК-3.2. Использует технологии работы с открытыми государственными данными, техническими и программными методами обработки информации в современных компьютерных системах.	Уметь: применять технологии работы с открытыми государственными данными, техническими и программными методами обработки информации в современных компьютерных системах
	ПК-3.3. Осуществляет подготовку информационных материалов (доклады, отчеты, выступления	Владеть: навыками подготовки информационных материалов в рамках информационно-

	руководителя), в рамках информационно-аналитической и консультационной поддержки руководителя, организует протокольные мероприятия	аналитической и консультационной поддержки руководителя
ПК-4. Способен использовать теории и методы социальных и экономических наук, а также специализированные средства научных исследований при осуществлении экспертно-аналитических и научно-исследовательских работ в области государственного и муниципального управления	ПК-4.1. Способен осуществлять научно-исследовательскую и экспертно-аналитическую деятельность в профессиональной сфере. ПК-4.2. Способен применять междисциплинарный научно-исследовательский инструментарий к выявлению проблем, закономерностей и тенденций в сфере публичного управления и управления социальной сферы. ПК-4.3. Способен применять количественные и качественные методы анализа при принятии решений и проведении научных исследований в профессиональной сфере	Знать: методы научно-исследовательской и экспертно-аналитической деятельности в профессиональной сфере Уметь: разрабатывать прогнозные документы и планы социально-экономического развития территории в рамках деятельности органов государственного и муниципального управления Владеть: навыками прогнозирования, планирования, выработки решений в области государственного и муниципального управления

4. Вид, тип, способ, форма проведения практики

Вид практики: производственная практика

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения практики: стационарная и/или выездная

Форма проведения практики: дискретно (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики).

Место и время проведения производственной практики (профессиональной практики по профилю деятельности).

Производственная практика (профессиональная практика по профилю деятельности) проводится в структурах сферы публичного управления, в том числе деятельности государственных и муниципальных органов и деятельности организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов; а также в государственных и муниципальных учреждениях, предприятиях и организациях; общественно-политических и некоммерческих организациях; научно-исследовательских и образовательных организациях и учреждениях.

Время проведения производственной практики (профессиональной практики по профилю деятельности) предусмотрено во 2 семестре в соответствии с учебными планами 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (магистерская программа «Государственное и муниципальное управление»).

5. Структура и содержание производственной практики (профессиональной практики по профилю деятельности)

Содержание производственной практики (профессиональной практики по профилю деятельности) формируется, исходя из данной программы практики, с учетом места прохождения практики. Позиции программы практики являются основой для составления календарного графика прохождения производственной практики (профессиональной практики по профилю деятельности), и в дальнейшем заполнения дневника практики и подготовки отчета.

Особое внимание на этом этапе должно быть уделено: изучению новейших методик государственного и муниципального управления; изучению современных научных достижений по заявленной проблематике, в том числе научных статей и монографий, диссертаций. Исследование широкого круга источников прививает студентам навыки научного сравнительного анализа и реферирования, что должно найти отражение в отчете по практике.

Продолжительность прохождения практики – 6 недель, трудоёмкость составляет 9 зачетных единиц, 324 часа.

Процесс подготовки и выполнения производственной практики (профессиональной практики по профилю деятельности) представлен в таблице.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
2 семестр			
1.	Предварительный этап	инструктаж по технике безопасности и охране труда (3 ч.); - ознакомление с деятельностью организации, правилами внутреннего распорядка, обзорная экскурсия по учреждению (16 ч.).	Отчет по практике Дневник практики
2.	Основной (производственный) этап	- выполнение заданий по практике под наставлением руководителя от базы практики (60 ч.); - тематическая экскурсия по учреждению, теоретические занятия (15 ч.); - самостоятельная работа в рамках производственной практики (65 ч.).	Отчет по практике Дневник практики

3.	Обработка и анализ полученной информации	- описание объекта и предмета исследования; составление отчёта по практике (55 ч.); - обработка и анализ собранной информации (65 ч.).	Отчет по практике Дневник практики
4.	Заключительный этап	– оформление отчёта, подготовка к защите, заполнение дневника – 45 ч.; – защита отчета по практике.	Отчет по практике Дневник практики Защита
		Всего: 324 ч.	

6. Формы отчетности по производственной практике (профессиональной практике по профилю деятельности)

Формой аттестации по итогам производственной практики (профессиональной практики по профилю деятельности) являются отраженные в отчете и дневнике практики результаты проделанной работы, зачет с оценкой.

Текст отчета по производственной практике (профессиональной практике по профилю деятельности) должен содержать – титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы.

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

Основная часть должна содержать:

1. Краткая характеристика объекта практики.
2. Характеристика структуры и функций отдела, где студент проходил практику.
3. Характеристика и анализ основных организационно-управленческих процессов организации, характеристика деятельности подразделения, в котором студент проходил практику.
4. Содержание деятельности студента в работе выбранного подразделения.

Заключение содержит компактные выводы по проделанной работе в ходе производственной практики (профессиональной практики по профилю деятельности).

Аттестация по итогам производственной практики (профессиональной практики по профилю деятельности) проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета студента и отзыва руководителя практики от предприятия. По итогам аттестации выставляется «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии и шкала оценивания прохождения производственной практики (профессиональной практики по профилю деятельности)

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 (отлично)	При защите отчёта студент показал глубокие знания вопросов, представленных в программе й практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на все поставленные вопросы. Отчёт в полном объёме соответствует программе практики.
4 (хорошо)	При защите отчёта студент показал знания вопросов заданной тематики, оперировал аналитическими данными, внёс обоснованные предложения. В отчёте были допущены ошибки, которые носят несущественный характер.
3 (удовлетворительно)	Отчёт по практике имеет поверхностный анализ собранного материала, нечёткую последовательность изложенного материала. Студент при защите отчёта по производственной практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы.
2 (неудовлетворительно)	Отчёт по практике не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает требованиям, изложенным в программе производственной практики. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки

7. Профессионально-ориентированные и научно-исследовательские технологии, используемые на практике

Профессионально-ориентированные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике:

изучение и систематизация научной, нормативной и профессиональной литературы, в том числе с использованием электронных библиотек и Интернет-ресурсов;

сбор, обработка, анализ и систематизация исходных данных, необходимых для расчета экономических и финансовых показателей в соответствии с выбранной темой исследования с использованием современных способов обработки информации;

использование специализированных компьютерных программ для анализа оцениваемых показателей.

8. Учебно-методическое, информационное обеспечение производственной практики (профессиональной практики по профилю деятельности)

а) основная литература:

1. Барабашев А. Г. Государственное и муниципальное управление. Технологии научно-исследовательской работы: учебник для вузов / А. Г.

Барабашев, А. В. Климова. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 194 с.

2. Байбородова Л. В. Методология и методы научного исследования: учебное пособие для вузов / Л. В. Байбородова, А. П. Чернявская. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 221 с.

3. Гайнанов, Д. А. Теория и механизмы современного государственного управления: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подгот. 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (квалификация «магистр») / Д. А. Гайнанов, А. Г. Атаева, И. Д. Закиров. – Москва: Инфра-М, 2014. – 288 с.

4. Дрещинский В. А. Методология научных исследований: учебник для вузов / В. А. Дрещинский. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 274 с.

5. Емельянова И. Н. Основы научной деятельности студента. Магистерская диссертация: учебное пособие для вузов. – Москва: Юрайт, 2020.

6. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления: учебник / Мухаев Р.Т. – 2-е изд. – Электрон, текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 688 с. - 978-5-238-01733-4.

7. Пикулькин А.В. Система государственного управления: учебник / Пикулькин А.В. - 4-е изд. – Электрон, текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 639 с.

б) дополнительная литература:

1. Конституция Российской Федерации.

2. Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

3. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

4. Федеральный закон Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

5. Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

6. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7. Федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

8. Федеральный закон Российской Федерации от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

9. Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

10. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 30 января

2014 г. № 93-р «Об утверждении Концепции открытости федеральных органов исполнительной власти»;

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 4 марта 2011 г. № 149 «О федеральной государственной информационной системе “Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров”»

12. Приказ Минтруда России от 7 октября 2013 г. № 530н «О требованиях к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов федеральных государственных органов»;

13. Приказ Минфина России от 22 сентября 2015 г. № 145н «Об утверждении Методических рекомендаций по представлению бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и отчетов об их исполнении в доступной для граждан форме»;

14. Методика мониторинга и оценки открытости федеральных органов исполнительной власти (утв. Протоколом заочного голосования Правительственной комиссии по координации деятельности открытого правительства от 26 декабря 2013 г. № АМ-П36-89пр);

15. Письмо Минэкономразвития Российской Федерации от 29 апреля 2011 г. № 8863-ОФ/Д09 «О методических рекомендациях по организации проведения мониторинга качества предоставления государственных (муниципальных) услуг»

.в) методические рекомендации:

1. Методические рекомендации по прохождению и защите производственной практики для магистрантов направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление / Составители: Е. И. Макарова, Я.Н. Хомутовская, Н. А. Волошинова, Л. Ю. Симоненко. – Луганск: изд-во ЛГУ им. В.Даля, 2021. – 23 с.

г) интернет-ресурсы:

1. Министерство образования и науки Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф/>

2. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>

3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

4. Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

5. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

6. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы и ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» – <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>
2. Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru>
3. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru>.

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

1. Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

9. Материально-техническое и программное обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение производственной практики (профессиональной практики по профилю деятельности) должно быть достаточным для достижения целей производственной практики (профессиональной практики по профилю деятельности) и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-исследовательских работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по производственной практике (профессиональной практике по профилю деятельности) и написанию отчета.

В ходе осуществления производственной практики (профессиональной практики по профилю деятельности) магистру целесообразно обеспечить доступ к необходимой информации для ведения самостоятельной аналитической работы и составления отчета (учебная аудитория, компьютерный класс с доступом в Интернет).

Для проведения производственной практики (профессиональной практики по профилю деятельности) необходимо помещение, оснащённое рабочим местом; компьютером, имеющим доступ к информационно-справочным системам и базам данных действующего законодательства, а также иным оборудованием для работы с документами.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu

Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

**10. Оценочные средства по производственной практике
(профессиональной практике по профилю деятельности)**

**Паспорт
фонда оценочных средств по «Производственной практике
(профессиональной практике по профилю деятельности)»**

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения производственной практики (профессиональной практики по профилю деятельности)

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Контролируемые темы учебной дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)
1	УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3.	Подготовительный этап, основной (производственный), обработка и анализ полученной информации, постановка задач практики, заключительный этап	2
2	УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1, УК-5.2.	Подготовительный этап, основной (производственный), обработка и анализ полученной информации, постановка задач практики, заключительный этап	2
3	ПК-2.	Способен осуществлять нормативно-правовые процедуры в административной деятельности, в том числе подготовка проектов нормативных правовых актов, административных регламентов,	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3	Подготовительный этап, основной (производственный), обработка и анализ полученной информации, постановка задач практики, заключительный этап	2

		правильно применять нормы права			
4	ПК-3	Способен использовать информационные технологии для решения различных административных задач, осуществлять верификацию и структуризацию информации для оценки реальных управленческих ситуаций, оказывать информационно- аналитическую и консультационну ю поддержку деятельности руководителя органа власти	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	Подготовительный этап, основной (производственный) , обработка и анализ полученной информации, постановка задач практики, заключительный этап	2
5	ПК-4	Способен использовать теории и методы социальных и экономических наук, а также специализированн ые средства научных исследований при осуществлении экспертно- аналитических и научно- исследовательских работ в области государственного и муниципального управления	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3	Подготовительный этап, основной (производственный) , обработка и анализ полученной информации, постановка задач практики, заключительный этап	2

**Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал
оценивания**

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1.	УК-2	УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3.	Знать: организационные и технологические методы, принципы и инструменты, используемые в проектной работе; методы, критерии и параметры представления, описания и оценки результатов/продуктов проектной деятельности. Уметь: разрабатывать техническое задание проекта, его план-график; составлять, проверять и анализировать проектную документацию; составлять и представлять результаты проекта в виде отчетов, статей, выступлений на конференциях; организовывать и координировать работу участников проекта. Владеть: навыками эффективной организации и координации этапов реализуемого проекта с целью достижения наилучшего результата при балансировании	Подготовительный этап, основной (производственный), обработка и анализ полученной информации, постановка задач практики, заключительный этап	Дневник, отчет по практике, защита отчета по практике

			между объемом работ и ресурсами.		
2	УК-5	УК-5.1, УК-5.2.	Знать: основы теории коммуникации, проблемы культурной идентичности и межкультурных контактов Уметь: достигать эффективности коммуникации; преодолевать культурный барьер, воспринимая межкультурные различия избегать предубеждений и настраиваться на совместные действия с представителями других культур Владеть: способностью преодолевать стереотипы; творческим отношением к процессу коммуникации ; способностью использовать набор коммуникативных средств и делать их правильный выбор в зависимости от ситуации общения (тон, стиль, стратегии, речевые жанры, тематика и т. д.)	Подготовительный этап, основной (производственный), обработка и анализ полученной информации, постановка задач практики, заключительный этап	Дневник, отчет по практике, защита отчета по практике
3	ПК-2.	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3	Знать: методы анализа нормативных правовых актов, административных регламентов Уметь: анализировать нормативные правовые и	Подготовительный этап, основной (производственный), обработка и анализ полученной информации, постановка задач практики,	Дневник, отчет по практике, защита отчета по практике

			правоприменительные акты органов государственной власти, органов местного самоуправления, локальные нормативных актов и управленческие решения государственных и негосударственных организаций Владеть: правилами нормотворческой техники, регламентирующими внешнее оформление нормативных правовых актов, требования к их структуре и содержанию, а также существующими правилами и приемами изложения норм права	заключительный этап	
4	ПК-3	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	Знать: методы сбора, хранения информации для осуществления функций государственного и муниципального управления. Уметь: применять технологии работы с открытыми государственными данными, техническими и программными методами обработки информации в современных компьютерных системах Владеть: навыками подготовки информационных материалов в рамках	Подготовительный этап, основной (производственный), обработка и анализ полученной информации, постановка задач практики, заключительный этап	Дневник, отчет по практике, защита отчета по практике

			информационно-аналитической и консультационной поддержки руководителя		
5	ПК-4	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3	Знать: методы научно-исследовательской и экспертно-аналитической деятельность в профессиональной сфере Уметь: разрабатывать прогнозные документы и планы социально-экономического развития территории в рамках деятельности органов государственного и муниципального управления Владеть: навыками прогнозирования, планирования, выработки решений в области государственного и муниципального управления	Подготовительный этап, основной (производственный), обработка и анализ полученной информации, постановка задач практики, заключительный этап	Дневник, отчет по практике, защита отчета по практике

Фонды оценочных средств по производственной практике (профессиональной практике по профилю деятельности)

Аттестация по итогам производственной практики (профессиональной практики по профилю деятельности) проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями дневника и отзыва руководителя практики от организации. По итогам аттестации выставляется зачет с оценкой.

В процессе производственной практики (профессиональной практики по профилю деятельности) студенты более глубоко, комплексно, проблемно-ориентировано подбирают и изучают разнообразные научно-методические источники.

Исследование широкого круга источников прививает студентам навыки научного сравнительного анализа и реферирования.

Отчетность по итогам прохождения учебной практики включает в себя:

- дневник прохождения практики;
- отчет прохождения практики.

В установленный срок после окончания практики студентам необходимо представить руководителю практики письменный отчет, оформленный в соответствии с установленными требованиями. При необходимости отчет дорабатывается в соответствии с требованиями и пожеланиями руководителя. По итогам практики предусмотрена защита.

К защите практики допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и представившие в указанные сроки отчетную документацию.

На защите отчёта практики проверяется результат прохождения практики

- степень освоения заданных компетенций
- степень закрепления полученных знаний, приобретения практических навыков поведения на рабочем месте и формирования дополнительной мотивации в получении новых знаний при последующей учебе и самостоятельной работе.

Оценка по практике проставляется в ведомость, зачетную книжку студента. Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие неудовлетворительную оценку, имеют академическую задолженность. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)