

|  |  |
| --- | --- |
| Автономная некоммерческая организация высшего образования | |
|  | «СЛАВЯНО-ГРЕКО-ЛАТИНСКАЯ АКАДЕМИЯ» |



# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

*/вид практики/*

# Ознакомительная практика

*/тип практики/*

Направление подготовки

***38.04.04 Государственное и муниципальное управление***

Направленность (профиль) подготовки

## Государственное управление

уровень высшего образования

## Магистратура

2023 г.

### СОДЕРЖАНИЕ

1. [ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3](#_bookmark0)
   1. [Вид и тип, способ и форма проведения 3](#_bookmark1)
   2. [Цель, задачи и нормативно-правовая база Практики 3](#_bookmark2)
   3. [Место Практики в структуре ОПОП 7](#_bookmark3)
   4. [Объем Практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях 7](#_bookmark4)
2. [СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 7](#_bookmark5)

[2.1 Этапы практики и виды выполняемых работ 7](#_bookmark6)

* 1. [Задания студентам на практику 8](#_bookmark7)
  2. [Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными](#_bookmark8) [возможностями здоровья 8](#_bookmark8)

1. [ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ 9](#_bookmark9)
2. [ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ](#_bookmark10) [АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ 11](#_bookmark10)
3. [ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ,](#_bookmark11) [НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ 12](#_bookmark11)
4. [ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ](#_bookmark12) [ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО](#_bookmark12) [ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ 13](#_bookmark12)
5. [ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ](#_bookmark13) [ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ 13](#_bookmark13)

[ПРИЛОЖЕНИЯ 14](#_bookmark15)

### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Вид и тип, способ и форма проведения

В соответствии с ФГОС ВО видом практики является – учебная практика (далее – Практика).

Типом данного вида практики является:

– *Ознакомительная практика* (далее – Практика).

Способ проведения практики – *стационарный и/или выездной.*

Форма проведения Практики – *дискретно по периоду проведения в форме кон- тактной работы.*

### Цель, задачи и нормативно-правовая база Практики

Практика магистранта проводится с целью формирования, закрепления, развития практических навыков и компетенций, приобретенных в ходе освоения образовательной программы в области государственного и муниципального управления.

Задачи Практики:

* закрепление практических навыков критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода;
* развитие навыков стратегического планирования и организации профессиональ- ной деятельности;
* развитие навыков рационального планирования и использования ресурсов;
* приобретение профессионального опыта и совершенствование индивидуальной траектории саморазвития.

Нормативно-правовую базу разработки программы Практики составляют:

* Федеральный закон РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры), утв. приказом Минобрнауки РФ от 13 августа 2020 г.

№ 1000;

* Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»
* Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);
* Методические рекомендации по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональ- ных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процес- са (Письмо Минобрнауки России от 08.04.2014 г. № АК-44/05вн);
* [Устав Автономной некоммерческой организации высшего образования «Славяно-Греко-Латинская Академия»](https://sgla.ru/wp-content/uploads/2019/03/%D0%A3%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%92_%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9E-%D0%A1%D0%93%D0%9B%D0%90_2018.pdf) (СГЛА)
* Локальные нормативные акты СГЛА

### Перечень планируемых результатов обучения при прохождении Практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе достижения обучающи- мися планируемых результатов обучения при прохождении Практики.

Планируемые результаты освоения программы практики (перечень компетенций):

|  |  |
| --- | --- |
| **УК-1** | Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий |
| **УК-6** | Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки |
| **ОПК-1** | Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направ-  ленность в деятельности органа власти |

Таблица планируемых результатов обучения по Практике, соотнесенных с планиру- емыми результатами освоениями программы магистратуры:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Коды компетенций** | **Индикаторы** | **Планируемые результаты обучения,**  **соответствующие формируемым компетенциям ОПОП** | | |
| **Знать** | **Уметь** | **Владеть** |
| УК-1 | УК-1.1 Анализирует проблемную ситуа- цию на основе си- стемного подхода | - виды и методы про- ведения анализа на основе системного подхода | - проводить анализ ситуации на основе системного подхода для решения профес- сиональных задач | - методами системно- го анализа в соответ- ствии с законами ло- гики и правилами аргументирования |
| УК-1.2 Вырабатывает стратегию решения поставленной задачи | - принципы стратеги- ческого планирования и организации про- фессиональной дея- тельности | - планировать и орга- низовывать профес- сиональную деятель- ность | - навыками стратеги- ческого планирования и организации про- фессиональной дея- тельности |
| УК-1.3 Формирует возможные варианты решения задач на ос- нове критического мышления | - методы разработки альтернатив при вы- работке решений | - применять методы разработки альтерна- тив при выработке решений | - навыками разработ- ки альтернатив при выработке решений |
| УК-6 | УК-6.1 Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, времен- ные), оптимально их использует для успешного выполне-  ния порученного за- дания | - технологии рацио- нального планирова- ния и использования ресурсов | - оптимально исполь- зовать ресурсы для успешного выполне- ния порученного за- дания | - навыками рацио- нального планирова- ния и использования ресурсов |
| УК-6.2 Определяет приоритеты личност- ного роста и способы совершенствования собственной деятель-  ности на основе са- мооценки | - приоритетные направления лич- ностного роста и спо- собы совершенство- вания собственной  деятельности на ос- нове самооценки | - определять приори- теты личностного роста и способы со- вершенствования собственной деятель-  ности на основе са- мооценки | - инструментами лич- ностного роста и спо- собами совершен- ствования собствен- ной деятельности |
| УК-6.3 Совершен- ствует индивидуаль- ную траекторию са- моразвития на основе накопленного про- фессионального опы- та и динамики рынка труда, применяя ин- струменты непрерыв-  ного образования | - приоритетные направления профес- сионального развития на основе требований рынка труда | - применять инстру- менты непрерывного образования по прио- ритетным направле- ниям профессиональ- ного развития | - навыками совер- шенствования инди- видуальной траекто- рии саморазвития на основе накопленного профессионального опыта и динамики рынка труда |
| ОПК-1 | ОПК-1.1 Соблюдает | - нормы служебной | - применять нормы | - навыками осу- |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Коды компетенций** | **Индикаторы** | **Планируемые результаты обучения,**  **соответствующие формируемым компетенциям ОПОП** | | |
| **Знать** | **Уметь** | **Владеть** |
|  | нормы служебной  этики в профессио- нальной деятельности | этики в профессио-  нальной деятельности | служебной этики в  профессиональной деятельности | ществления профес-  сиональной деятель- ности в полном соот- ветствии с нормами служебной этики |
| ОПК-1.2 Понимает  основные направле- ния и приоритеты государственной по- литики в сфере анти- коррупционного за- конодательства Рос-  сийской Федерации | - основные направле-  ния и приоритеты государственной по- литики в сфере анти- коррупционного за- конодательства Рос- сийской Федерации | - оценивать риски  служебного поведе- ния на предмет кор- рупционных проявле- ний | - навыками осу-  ществления профес- сиональной деятель- ности в соответствии с антикоррупцион- ным законодатель- ством Российской  Федерации |

В результате прохождения практики у обучающихся должны быть сформированы компетенции в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки и с учетом требова- ний Справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подго- товки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государ- ственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной де- ятельности государственных гражданских служащих, к выполнению которых в ходе обу- чения готовится обучающийся.

Соотношение функциональных обязанностей и квалификационных требований к функциональным умениям будущей профессиональной деятельности обучающегося:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория должно- стей гражданской**  **службы** | **Функциональные обязанности** | **Квалификационные требования к функциональным умениям** |
| «руководители» | Нормативное правовое | - разработка, рассмотрение и согласование проектов нор- |
| «помощники (советни- | регулирование и выра- | мативных правовых актов и других документов; |
| ки)» | ботка государственной | - подготовка официальных отзывов на проекты норматив- |
| «специалисты» | политики | ных правовых актов; |
|  |  | - подготовка методических рекомендаций, разъяснений; |
|  |  | - подготовка аналитических, информационных и других |
|  |  | материалов; |
|  |  | - организация и проведение мониторинга применения за- |
|  |  | конодательства. |
|  | Осуществление кон- | - организация мероприятий по профилактике нарушения |
|  | трольно-надзорной | обязательных требований и мероприятий по контролю; |
|  | деятельности | - формирование и ведение реестров и иных информаци- |
|  |  | онных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных |
|  |  | полномочий; |
|  |  | - проведение мероприятий по профилактике нарушения |
|  |  | обязательных требований; |
|  |  | - проведение мероприятий по контролю без взаимодей- |
|  |  | ствия; |
|  |  | - проведение плановых и внеплановых документарных |
|  |  | (камеральных) проверок; |
|  |  | - проведение плановых и внеплановых выездных прове- |
|  |  | рок, контрольных закупок; |
|  |  | - осуществление контроля исполнения предписаний и ре- |
|  |  | шений контрольно-надзорных органов. |
|  | Осуществление испол- | - организация брифингов, пресс-конференций, интервью и |
|  | нительно- | иных мероприятий с участием средств массовой инфор- |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | распорядительных и обеспечивающих функций | мации, развитие и наполнение официальных интернет- сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах.   * осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров; * осуществление верстки макетов, разработка и тестиро- вание сайтов; * установка, настройка и работа пользовательского про- граммного обеспечения, ввод в домен, разграничение до- ступа; * определение неисправности принтера, ксерокса, мони- тора; * ведение личных дел, трудовых книжек государственных гражданских служащих, работа со служебными удостове- рениями; * организация и нормирование труда; * разработка проектов организационных и распорядитель- ных документов по кадрам; * хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; * работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров. * ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомствен- ных организаций; * проведение инвентаризации товарно-материальных цен- ностей и подготовка пакета документов на списание дви- жимого имущества |
| Проектная деятель-  ность | * развитие и стандартизация проектного управления в гос-   ударственном секторе;   * формирование и развитие системы проектной деятель- ности в органах власти и организациях; * применение инструментов и методов в следующих предметных областях управления проектами:   организация и заинтересованные стороны; выгоды;  содержание; сроки; финансы;  планирование и контроль; изменения;  риски и возможности; ресурсы;  коммуникации и знания; качество;  закупки и поставки.   * использование методических рекомендаций и выполне- ние правил оформления и ведения следующей проектной документации:   предложение по приоритетному проекту (программе); паспорт приоритетного проекта (программы); обоснование паспорта приоритетного проекта (програм- мы);  сводный план приоритетного проекта (программы); рабочий план приоритетного проекта (программы);  форма запроса на изменение приоритетного проекта (про- граммы); |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы).   * формирование организационной структуры проекта, за- крепления функционала и ответственности в проектной команде, организации обучения и развития команды про- екта; * планирование достижения результатов, выгод, опреде- ления длительности и сроков реализации мероприятий проекта, а также допущений, которые влияют на сроки планирования; * проведения оценки экономической эффективности про- екта, определение затрат и формирования бюджета проек- та, источников его финансирования; * формирование плана проекта, организации и проведения мониторинга и контроля реализации проекта, управления отклонениями в проекте; * применение инструментов инициирования, формирова- ния, согласования и контроля изменений в проекте; * применение инструментов и методов идентификации, оценки, реагирования, мониторинга и контроля рисков и возможностей проекта; * создание коммуникационных схем для обеспечения эф- фективного взаимодействия всех участников проекта, управления информацией, * оформление и ведение проектной документации, вклю- чая проектное предложение, паспорт проекта, план меро- приятий, запрос на изменение, итоговый отчет и иных проектных документов. |

### Место Практики в структуре ОПОП

Практика является обязательным видом учебной работы магистранта, входит в блок 2 «Б2 - Практики» и относится к обязательной части.

### Объем Практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях

В соответствии с ОПОП ВО на Практику отводится следующее количество зачет- ных единиц и времени:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Тип практики** | **Трудоемкость в часах** | **Трудоемкость в зачет- ных единицах** | **Продолжительность в неделях** |
| Ознакомительная практика | 108 | 3 | 2 |

### СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1 Этапы практики и виды выполняемых работ

Практика может быть организована:

* + непосредственно в СГЛА, в том числе в структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки;
  + в организации, осуществляющей деятельность по профилю «Государственная и муниципальная служба», направления подготовки 38.04.04 Государственное и муници- пальное управление (далее - Профильная организация) в том числе в структурном подраз- делении Профильной организации, предназначенном для проведения практической подго- товки.

Направление на практику осуществляется на основании заявления *(см. Приложе- ние А)* и распорядительного акта.

Заявление с указанием места прохождения практики обучающийся обязан подать Руководителю центра карьеры, практики и трудоустройства не позднее, чем за два месяца до начала практики. При отсутствии вовремя представленного заявления, обучающийся, для прохождения практической подготовки, направляется в Университет, в том числе в структурное подразделение, предназначенное для проведения практической подготовки.

При прохождении Практики в профильной организации Практика организуются на основе договора между СГЛА и Профильной организацией (*см. Приложение Б).*

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе прохо- дить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная дея- тельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы по профилю «Государственная и муниципальная служба», направления подготовки

* + 1. Государственное и муниципальное управление или самостоятельно выбрать Профильную организацию.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, организующей проведение практики (далее – руководитель практики от СГЛА), и ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законода- тельства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа ра- ботников Профильной организации (далее – руководитель практики от Профильной орга- низации).

Практика осуществляется в три этапа:

* + - * подготовительный этап;
      * аналитический этап;
      * результативно-оценочный этап.

Виды выполняемых работ, конкретные результаты и содержание Практики фикси- руются в индивидуальном задании магистранту.

### Задания студентам на практику

В процессе прохождения Практики студент должен руководствоваться индивиду- альным заданием, которое получает от руководителя Практики от университета.

Типовое Индивидуальное задание представлено в *Приложении В.*

В случае прохождения практики в Профильной организации, Индивидуальное за- дание должно быть согласовано с руководителем практики от Профильной организации.

### Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвали- дов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, создаются специ- ально оборудованных рабочих мест с учетом их особенностей, физиологии, а также пси- хофизического развития, индивидуальных возможностей, состояния здоровья, профессио- нального вида деятельности, характера труда, выполняемых трудовых функций.

Материально-технические условия прохождения Практики, должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа практикантов из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов к специально оборудованным рабочим местам, а также в туалетные комнаты и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях организации (в том числе наличие пандусов, подъемников, поручней, расши- ренных дверных проемов, лифтов; при отсутствии лифтов рабочее место должно распола- гаться на первом этаже здания).

Не допускается использование практиканта на должностях и работах, противопока- занных лицам с ограниченными возможностями и инвалидам.

### ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ

Полный комплект отчетных документов по результатам практики включает:

* + - * заявление;
      * договор на практику;
      * индивидуальное задание на практику;
      * отчет о прохождении практики.

Запрещено использовать для составления отчетной документации технологии ис- кусственной генерации текста.

По результатам Практики, в течение 5-и дней после ее окончания, обучающийся обязан загрузить в личный кабинет обучающегося вышеуказанные документы, свидетель- ствующие о выполнении индивидуального задания и закреплении знаний, умений, приоб- ретении практического опыта, сформированности компетенций.

При прохождении практики в СГЛА в качестве объекта исследования обу- чающимся по согласованию с руководителем практики может быть выбран: орган госу- дарственной власти Российской Федерации; орган государственной власти субъектов Рос- сийской Федерации; орган местного самоуправления; общественные организации, а также организации, реализующие функции и полномочия государственных и муниципальных органов, информация по которым размещена на официальном сайте организации и других специализированных сайтах, предоставляющих официальную информацию. Например: <https://mosstat.gks.ru/> (Статистика г. Москвы и Московской области, административных округов г. Москвы и городов Московской области) и др.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку и не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, подлежат отчислению из вуза в установленном порядке как имеющие академическую задолженность.

Типовые требования к отчету по практике определяют следующие, обязательные к применению, стандарты:

* ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»
* ГОСТ Р 7.0.5-2018 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

Отчет о прохождении Практики составляется по утвержденной форме:

1. Введение;
2. Два раздела;
3. Заключение;
4. Список литературы;
5. Приложения.

Пример структуры отчета по практике приведен в *Приложении Г.*

Основными требованиями, предъявляемыми к содержанию отчета по практике, яв- ляются:

* + во введении указываются: место и период практики, цель и задачи практики, краткий перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики;
  + в разделах отчета дается описание основных результатов практики в соот- ветствии с индивидуальным заданием;
  + в заключении необходимо прописать сформированные компетенции, знания, навыки и умения, приобретенные за время практики; сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя пройденной практики.

*Основными требованиями, предъявляемыми к оформлению отчета по Практике, являются следующие:*

* + отчет представляется в формате документа «Word» единым файлом, в названии которого указывается вид документа, тип практики и ФИО обучающегося: От- чет\_ОзнакомПр\_Иванова ОП;
  + отчет отпечатывается через 1,5 интервала с полями «Обычные»; номер шрифта
* 14 Times New Roman; красная строка (отступ) – 1,25 см; текст на странице форматирует- ся по ширине, проставляются переносы слов; объем 25-30 страниц;
  + каждый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к дру- гим основным структурным элементам работы (введению, заключению, списку использо- ванных источников, приложениям);
  + в отчет могут входить приложения (таблицы, графики, заполненные бланки, прайс-листы и т.п.) объемом не более 20 страниц (приложения (иллюстрационный мате- риал) в общее количество страниц отчета не входят);
  + качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения;
  + фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собствен- ные приводят на языке оригинала;
  + страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нуме- рации по всему тексту, номер проставляется по центру нижней части листа без точки в конце номера;
  + схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы;
  + титульный лист формируется в Личном кабинете обучающегося в соответ- ствующем курсу разделе, размещается в отчете картинкой и включается в общую нумера- цию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется;
  + расчетный материал должен оформляться в виде таблиц, таблицу следует рас- полагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, на все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отче- та, каждая таблица должна иметь заголовок (см. табл. 4).

Таблица 4 – Динамика основных социально-экономических показателей муници- пального образования

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2020 | 2021 | 2022 | Изменения | | | |
| 2021/2020 | | 2022/2021 | |
| +/- | % | +/- | % |
| Стоимость проданной продук-  ции (услуг) в действовавших ценах, тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2020 | 2021 | 2022 | Изменения | | | |
| 2021/2020 | | 2022/2021 | |
| +/- | % | +/- | % |
| Полная себестоимость продан- ной продукции (услуг), тыс.  руб. |  |  |  |  |  |  |  |
| Среднегодовая численность  работников, чел. |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |

Рисунки (графики, схемы, диаграммы и т.п.) следует располагать в работе непо- средственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей стра- нице, иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные, на все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего отчета. Если в отчете только одна иллюстрация, то ее обозначают - «Рису- нок» (без номера). Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом слу- чае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разде- ленных точкой. Например:

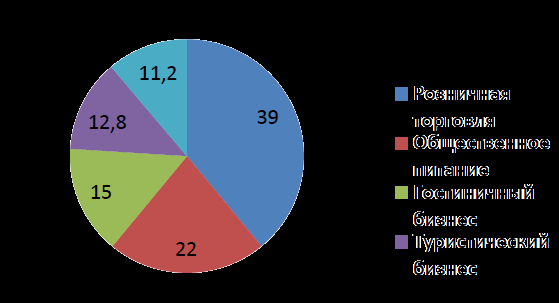


Рисунок 1 – Структура рынка франчайзинга

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

* + - нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
    - отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;
    - отсутствие приложений (аналитических и вспомогательных таблиц);
    - невыполнение выданного индивидуального задания;
    - расплывчатость заключений студента о прохождении практики;
    - отсутствие списка литературы и указание в нем новых нормативных актов, учебников и учебных пособий, а также статей из специализированных журналов.

### ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по итогам Практики представлены в *Приложении Д* **и являются неотъемлемой частью настоящей программы.**

### ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

**Основная литература:**

1. Мидлер, Е.А. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие: [16+] / Е.А. Мидлер, Н.М. Ованесян, А.Д. Мурзин; отв. ред. Е.А. Мидлер ; Министерство науки и высшего образования РФ, Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону; Таганрог: Южный федеральный университет, 2018. – 110 с.: ил. – Режим доступа: по под- писке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561186>
2. Сироткин, С. А. Государственные и муниципальные финансы : теория и прак- тика : учебное пособие : [16+] / С. А. Сироткин, А. Ю. Тарасова, Т. В. Логинова ; Финан- совый университет при Правительстве Российской Федерации (Ярославский филиал). – Москва : Прометей, 2023. – 136 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701081/
3. Гокова, О.В. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие: [16+] / О.В. Гокова; Министерство образования и науки РФ, Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского. – Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2018. – 140 с.: табл., схем., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562954/

### Дополнительная литература:

* 1. Бережкова, Н. Ф. Правовое регулирование государственной службы в России : этические нормы и присяга / Н. Ф. Бережкова. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2017. – 584 с. : ил. – (Научные издания для юристов). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682358/
  2. Волкова, В. В. Государственная служба : учебное пособие / В. В. Волкова, А. А. Сапфирова. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 208 с. – (Экзамен). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684733/
  3. Инновации в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие

/ И.В. Новикова, С.В. Недвижай, И.П. Савченко и др.; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь: Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2016.

* 284 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459054>.

### Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Гарант: справочно-правовая система [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://internet.garant.ru/>
2. Официальный сайт Министерства финансов РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.minfin.ru/ru//](http://www.minfin.ru/ru/)
3. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.gks.ru//](http://www.gks.ru/)

### 6. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

В целях формирования навыков использования современных информационных технологий, при прохождении практики, обучающиеся обеспечиваются:

* + мультимедийными технологиями (проекторы, ноутбуки, персональные компью- теры, комплекты презентаций, учебные фильмы);
  + дистанционной формой консультаций во время прохождения конкретных этапов ознакомительной практики и подготовки отчета, которая обеспечивается: выходом в гло- бальную сеть Интернет, поисковыми системами, системами электронной почты и другими интеллектуальными информационными системами;
  + программными продуктами, являющимися частью электронной информационно- образовательной среды университета и базирующимися на телекоммуникационных тех- нологиях, которые представлены:

1. Электронной библиотечной системой «Университетская библиотека онлайн» - <http://biblioclub.ru/>.

Кроме того, при прохождении практики в профильных организациях, обучающиеся обеспечиваются доступом к пользованию программными продуктами, имеющимися в распоряжении организации.

### ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В соответствии с содержанием договора, каждая организация обеспечивает студентов- практикантов автоматизированным рабочим местом, доступом к необходимой информации для решения задач практики.

*Перечень материально-технического обеспечения прохождения практики в про- фильной организации может меняться, в зависимости от особенностей деятельности.*

При прохождении Практики в вузе студенты обеспечиваются материально- техническим оборудованием и библиотечными фондами вуза. Каждый практикант имеет до- ступ компьютерными технологиями, мультимедийному оборудованию.

### ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководителю центра карьеры, практики и тру- доустройства | | | |
| (фамилия, инициалы | ) |  |  |
| от обучающегося |  |  | курса |
| форма обучения |  |  |  |
| направление подготовки (специальность) | | | |
| профиль (специализация, направленность)\* | | | |
| фамилия |  |  |  |
| имя |  |  |  |
| отчество |  |  |  |
| № договора/студ. би | лета |  |  |
| контактный телефон (обучающегося) | | | |
| e.mail: | | | |

### Заявление

Прошу разрешить мне прохождение практики

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Учебной практики (ознакомительной практики)* | | | | | | |
| (вид и тип) |  |  |  |  |  |  |
| в |  |  |  |  |  | , |
| (наименование организации) | | | | | | |
| расположенной по адресу: г. | | | | | | |
| ул. |  |  |  | д. | к. |  |
| в период с « | » | 202 | г. по « | » | 202 | г. |
| Прошу назначить ответственным лицом от организации | | | | |  |  |
| /ФИО ответственного лица, указывается обучающимся/ | | | | |  |  |

В оплате расходов, связанных с проездом к месту проведения практической подготовки и обратно, а также расходов по проживанию в период практической подготовки не нужда- юсь, так как практическая подготовка проводится по месту моего жительства.

Приложение: Договор о практической подготовке обучающихся СГЛА.

Дата Подпись

\*указывается при наличии

Приложение Б

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель практики  от профильной организации (профильного структурного подразделения СГЛА)\*  / /  «\_\_» 20 г. | Руководитель практики от Университета  /………………../  «\_\_» 20 г. |

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

**Магистранту**

**Группа**

**Направление подготовки** 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

**Направленность программы –** Государственная и муниципальная служба

**Вид практики –** учебная практика

**Тип практики –** ознакомительная практика

**Период практики** с 20 г. по 20 г.

### Профильная организация (профильное структурное подразделение СГЛА)

*С требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так- же правилами внутреннего трудового распорядка в Организации ознакомлен.*

/ /

*подпись ФИО обучающегося*

* *для практики на базе кафедры СГЛА не вносится*

### Содержание практики

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Период практики** | **Содержание выполняемых работ** | **Формируемые компетенции и индикаторы их**  **достижения** | **Отметка о выполнении** |
| 1-я неделя | *Раздел 1. Результаты сбора и анализа информации, раскрывающей общую характеристику объекта профессиональной деятельности, в том числе:*  1.1. Наименование, основные направления деятель- ности, задачи и функции объекта профессиональной  деятельности. | УК-1 (1.1),  ОПК-1 (1.1, 1.2) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Период практики** | **Содержание выполняемых работ** | **Формируемые компетенции и индикаторы их**  **достижения** | **Отметка о выполнении** |
|  | * 1. Изучение нормативно-правовых актов, регули-   рующих деятельность исследуемого объекта, в том числе по противодействию коррупции.   * 1. Анализ внутренних локальных актов, регули- рующих служебное поведение сотрудников и про- фессиональную этику (кратко изложить характери- стику каждого документа и результаты заседаний комиссий по этике).   2. Анализ применяемых методов планирования используемых ресурсов, в том числе трудовых |  |  |
| 2-я неделя | *Раздел 2. Результаты проведения аналитической*  *работы по профилю образовательной программы, в том числе:*  2.1. Характеристика модели компетенций для со- трудников (перечень требований к профессиональ- ным знаниям и умениям сотрудников исследуемого объекта)  2.2.. Выявление проблем в области профессиональ- ной деятельности и выработка стратегии их реше- ния  2.3. Разработка индивидуальной траектории соб- ственного профессионального развития на основе полученного профессионального опыта и оценки своих ресурсов | УК-1 (1.2, 1.3),  УК-6 (6.1, 6.2,  6.3) |  |
| В течение 5 дней после окончания  практики | Оформление отчета и представление отчетных до- кументов руководителю посредством их загрузки в  Личный кабинет обучающегося | - |  |

**Планируемые результаты практики**

|  |  |
| --- | --- |
| **Коды и содержание компетен- ций** | **Индикаторы** |
| УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать страте-  гию действий | УК-1.1 Анализирует проблемную ситуацию на основе системного под- хода  УК-1.2 Вырабатывает стратегию решения поставленной задачи  УК-1.3 Формирует возможные варианты решения задач на основе кри- тического мышления |
| УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты соб- ственной деятельности и спосо- бы ее совершенствования на ос- нове самооценки | УК-6.1 Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуатив- ные, временные), оптимально их использует для успешного выполне- ния порученного задания  УК-6.2 Определяет приоритеты личностного роста и способы совер- шенствования собственной деятельности на основе самооценки  УК-6.3 Совершенствует индивидуальную траекторию саморазвития на основе накопленного профессионального опыта и динамики рынка  труда, применяя инструменты непрерывного образования |
| ОПК-1 Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности  органа власти | ОПК-1.1 Соблюдает нормы служебной этики в профессиональной дея- тельности  ОПК-1.2 Понимает основные направления и приоритеты государствен- ной политики в сфере антикоррупционного законодательства Россий-  ской Федерации |

### Структура отчета по Практике

|  |
| --- |
| **Введение** |
| **Раздел 1** |
| 1.1 |
| 1.2 |
| … |
| **Раздел 2** |
| 2.1 |
| 2.2 |
| … |
| **Заключение** |
| **Список ис- пользованных**  **источников** |
| **Приложения** |

**Пояснения к структуре отчета**

### ВВЕДЕНИЕ

*Во введении ставятся цель и задачи прохождения практики, обозначается место ее прохождения, а также раскрывается суть деятельности обучающегося во время практики.*

### ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (разделы)

*В основной части содержится перечень информации, предусмотренный Програм- мой практики и обозначенный в Индивидуальном задании на практику. В отчете должны быть раскрыты все пункты (задания) индивидуального задания.*

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

*В заключении формулируются основные выводы о проделанной работе.*

### СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

*Список использованных источников может содержать перечень нормативных правовых источников, учебных, научных и периодических изданий, используемых обучаю- щимся для выполнения программы практики.*

### ПРИЛОЖЕНИЯ

*В приложения могут включаться копии документов (нормативных актов, отче- тов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики, могут быть отражены и указаны реальные процессы, происходящие в организации и до- полняющие изложенный в Отчете материал (например, копии заполненных документов), а также иные материалы и документы.*

Приложение Д

# ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

*/вид практики/*

# Ознакомительная практика

*/тип практики/*

Направление подготовки

***38.04.04 Государственное и муниципальное управление***

Направленность (профиль) подготовки

## Государственное управление

уровень высшего образования

## Магистратура

2023 г.

### Общие положения

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по Практике представлены фондом оценочных средств, который включает в себя:

– *перечень оцениваемых компетенций, сформированных в процессе прохож- дения Практики;*

* + *описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания;*
  + *методические материалы, определяющие процедуры оценивания*

### Описание элементов оценочных средств по Практике

* 1. *Перечень оцениваемых компетенций и индикаторов достижения компетенций, сформированных в процессе прохождения Практики*

Основными этапами формирования компетенций при прохождении учебной прак- тики являются последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Прохождение каждого раздела предполагает овладение студентами необходимыми элементами компетенций и их индикаторов на уровне знаний, навыков и умений.

При выставлении оценки учитывается качество представленных обучающимся ма- териалов.

Таблица 1 - Контролируемые компетенции

|  |  |
| --- | --- |
| **УК-1** | Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий |
| **УК-6** | Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки |
| **ОПК-1** | Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направ-  ленность в деятельности органа власти |

Таблица 2 - Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с пла- нируемыми результатами освоениями программы магистратуры

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Коды компетенций** | **Индикаторы** | **Планируемые результаты обучения,**  **соответствующие формируемым компетенциям ОПОП** | | |
| **Знать** | **Уметь** | **Владеть** |
| УК-1 | УК-1.1 Анализирует проблемную ситуа- цию на основе си- стемного подхода | - виды и методы про- ведения анализа на основе системного подхода | - проводить анализ ситуации на основе системного подхода для решения профес- сиональных задач | - методами системно- го анализа в соответ- ствии с законами ло- гики и правилами аргументирования |
| УК-1.2 Вырабатывает стратегию решения поставленной задачи | - принципы стратеги- ческого планирования и организации про- фессиональной дея- тельности | - планировать и орга- низовывать профес- сиональную деятель- ность | - навыками стратеги- ческого планирования и организации про- фессиональной дея- тельности |
| УК-1.3 Формирует возможные варианты решения задач на ос- нове критического мышления | - методы разработки альтернатив при вы- работке решений | - применять методы разработки альтерна- тив при выработке решений | - навыками разработ- ки альтернатив при выработке решений |
| УК-6 | УК-6.1 Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные,  ситуативные, времен- | - технологии рацио- нального планирова- ния и использования  ресурсов | - оптимально исполь- зовать ресурсы для успешного выполне-  ния порученного за- | - навыками рацио- нального планирова- ния и использования  ресурсов |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Коды компетенций** | **Индикаторы** | **Планируемые результаты обучения,**  **соответствующие формируемым компетенциям ОПОП** | | |
| **Знать** | **Уметь** | **Владеть** |
|  | ные), оптимально их  использует для успешного выполне- ния порученного за- дания |  | дания |  |
| УК-6.2 Определяет  приоритеты личност- ного роста и способы совершенствования собственной деятель- ности на основе са-  мооценки | - приоритетные  направления лич- ностного роста и спо- собы совершенство- вания собственной деятельности на ос-  нове самооценки | - определять приори-  теты личностного роста и способы со- вершенствования собственной деятель- ности на основе са-  мооценки | - инструментами лич-  ностного роста и спо- собами совершен- ствования собствен- ной деятельности |
| УК-6.3 Совершен-  ствует индивидуаль- ную траекторию са- моразвития на основе накопленного про- фессионального опы- та и динамики рынка труда, применяя ин- струменты непрерыв-  ного образования | - приоритетные  направления профес- сионального развития на основе требований рынка труда | - применять инстру-  менты непрерывного образования по прио- ритетным направле- ниям профессиональ- ного развития | - навыками совер-  шенствования инди- видуальной траекто- рии саморазвития на основе накопленного профессионального опыта и динамики рынка труда |
| ОПК-1 | ОПК-1.1 Соблюдает  нормы служебной этики в профессио- нальной деятельности | - нормы служебной  этики в профессио- нальной деятельности | - применять нормы  служебной этики в профессиональной деятельности | - навыками осу-  ществления профес- сиональной деятель- ности в полном соот- ветствии с нормами  служебной этики |
| ОПК-1.2 Понимает  основные направле- ния и приоритеты государственной по- литики в сфере анти- коррупционного за-  конодательства Рос- сийской Федерации | - основные направле-  ния и приоритеты государственной по- литики в сфере анти- коррупционного за- конодательства Рос- сийской Федерации | - оценивать риски  служебного поведе- ния на предмет кор- рупционных проявле- ний | - навыками осу-  ществления профес- сиональной деятель- ности в соответствии с антикоррупцион- ным законодатель-  ством Российской Федерации |

* 1. *Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценива- ния*

Промежуточная аттестация по Практике проводится с целью выявления соответ- ствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по Практике требо- ваниям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципаль- ное управление в форме **зачета с оценкой.**

Оценка по результатам дифференцированного зачета по Практике выставляется в ведомость, электронную зачетную книжку студента, а в последующем в приложение к ди- плому.

Оценки выставляются по стобалльной шкале, с последующим переводом в четы- рехбалльную следующим образом:

* 100-85 баллов – зачтено с оценкой отлично;
* 84-66 баллов – зачтено с оценкой хорошо;
* 65-50 баллов – зачтено с оценкой удовлетворительно;
* 49 и менее – не зачтено с оценкой неудовлетворительно. Шкалы и показатели оценивания представлены в таблице 3:

Таблица 3 – Критерии оценивания по итогам прохождения Практики

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Показатели оценивания** | **«Зачтено» (отлично)** | **«Зачтено» (хорошо)** | **«Зачтено»**  **(удовлетворительно)** | **«Не зачтено» (неудовлетвориьтельно)** |
| Отчет о прохождении практики и ответы на задания | Магистрант:   * своевременно, качественно выпол- нил весь объем работы, требуемый программой практики и индивиду- альным заданием; * оформил отчет, полностью соответ- ствующий требованиям к правилам оформления; * - на защите показал глубокую тео- ретическую, методическую подготов- ку при формулировании выводов по практике. | Магистрант:   * своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой прак- тики и индивидуальным заданием с незначительными отклонениями от качественных параметров; * оформил отчет, в целом, соответ- ствующий требованиям к правилам оформления;   -- на защите показал хорошую теоре- тическую, методическую подготовку при формулировании выводов по практике | Магистрант:   * своевременно выполнил весь объем работы, требуемый про- граммой практики и индивиду- альным заданием со значитель- ными отклонениями от качествен- ных параметров; * оформил отчет с нарушениями требований к правилам оформле- ния;   -- на защите показал слабую тео- ретическую, методическую подго- товку при формулировании выво-  дов по практике, допускал ошибки | Магистрант:   * не выполнил программу практики и индивидуальное задание в полном объеме; * оформил отчет, со значи- тельными отклонениями от требований к правилам оформления; * владеет фрагментарными знаниями, не способен само- стоятельно продемонстриро- вать наличие знаний при   формулировании выводов по практике |

1. *Методические материалы, определяющие процедуры оценивания*

Оценивание результатов практики происходит в два этапа.

1. Проверка правильности составления отчета по формальным признакам
2. Оценивание уровня сформированности компетенций на основе содержания отче- та по Практике.

Таблица 4 - Примерный перечень заданий

|  |  |
| --- | --- |
| **Задания, раскрывающие уровень освоения компетенций** | **Проверяемая компе- тенция** |
| Какие источники информации для проведения анализа проблемных ситуаций вы  знаете? | УК-1.1 |
| Каковы методы и инструменты критического анализа проблемных ситуаций? | УК-1.3 |
| Опишите суть системного подхода к анализу ситуации | УК-1.1 |
| Назовите принципы стратегического планирования деятельности. | УК-1.2 |
| Опишите основные принципы рационального планирования и использования ре- сурсов | УК-6.1 |
| Назовите приоритетные направления профессионального развития и способы со-  вершенствования собственной профессиональной деятельности | УК-6.2, 6.3 |
| Основные задачи комиссии по этике | ОПК-1.1 |