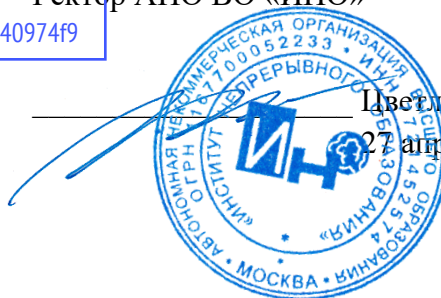


Документ подписан про... Автономная некоммерческая организация высшего образования
Информация о владельце: «Институт непрерывного образования»
ФИО: Цветлюк Лариса Сергеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.05.2024 12:32:38
Уникальный программный ключ:
e4e919f04dc802624637575c97796a744138b172b88dd38f9301d8c2340974f9

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор АНО ВО «ИНО»



Цветлюк Л.С.
27 апреля 2024 г.

Программа практики

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА:

ознакомительная практика

38.04.04 Государственное и муниципальное управление
направленность (профиль): «Муниципальное управление»

Уровень магистратура

Квалификация выпускника

Магистр

Руководитель основной
профессиональной
образовательной программы
проф. д.ф.-м.н. Коробко В.И.

Москва, 2024 г.

Программа практики разработана проф. д.ф-м.н. Коробко В.И.

Программа практики разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратура), утвержденного приказом Минобрнауки России от 13 августа 2020 г. № 1000, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», приказа Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 "О практической подготовке обучающихся" и рекомендована к утверждению на заседании кафедры

Руководитель основной
профессиональной
образовательной программы



(подпись)

проф. д.ф-м.н. Коробко В.И.

Программа практики согласована и рекомендована к утверждению:

Проректор



(подпись)

д.и.н. Калмыков В.В.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

2. Практическая подготовка может быть организована:

1) непосредственно в ИНО, в том числе в структурном подразделении ИНО, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов ОП ВО, предусмотренных учебным планом.

4. Реализация компонентов ОП ВО в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов ОП ВО в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

5. Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

7. Практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

8. При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов ОП ВО, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

9. При организации практической подготовки обучающиеся и работники ИНО обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (образовательной организации, в структурном подразделении которой организуется практическая подготовка), требования охраны труда и техники безопасности.

10. При наличии в профильной организации или ИНО (при организации практической подготовки в ИНО) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

2. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

2.1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения

Учебная практика: ознакомительная практика, может проводиться в профильных организациях, структурном подразделении Института.

Практика проводится дискретно.

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

Для руководства практикой назначается руководитель практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института, который:

- составляет 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 организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным основной профессиональной образовательной программой высшего образования (далее - ОПОП ВО);
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Руководитель практики от профильной организации:

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

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

2.2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Учебная практика: ознакомительная практика направлена на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1 ; ПК-2 ; ПК-3 ; ПК-4 ; ПК-5 в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП Института на данном этапе практики. Компетенции формируются частично.

Код универсальной компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
УК-1.	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	<p>УК-1.1. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними</p> <p>УК-1.2. Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению;</p> <p>УК-1.3. Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников.</p> <p>УК-1.4. Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов</p> <p>УК-1.5. Использует логико-методологический инструментарий для критической оценки современных концепций философского и социального характера в своей предметной области;</p>
УК-2.	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	<p>УК-2.1 Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления</p> <p>УК-2.2. Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения;</p> <p>УК-2.3. Планирует необходимые ресурсы, в том числе с учетом их заменимости;</p> <p>УК-2.4. Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования;</p> <p>УК-2.5. Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта.</p>
УК-3.	Способен организовать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<p>УК-3.1. Выработывая стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели;</p> <p>УК-3.2. Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов;</p> <p>УК-3.3. Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон;</p> <p>УК-3.4. Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов</p>

		разработанным идеям; УК-3.5. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды
УК-4.	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия; УК-4.2. Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), УК-4.3. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат. УК-4.4. Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке
УК-5.	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии; УК-5.2. Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп; 5.3. Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач
УК-6.	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания. УК-6.2. Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям; УК-6.3. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда

ОПК-1.	Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	ОПК-1.1. Знает в профессиональной деятельности норм служебной этики ОПК-1.2. Соблюдает нормы служебной этики в своей профессиональной деятельности ОПК-1.3. Обеспечивает антикоррупционную направленность в деятельности органа власти
ОПК-2.	Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода	ОПК-2.1. Знает методы стратегическое планирование деятельности органа власти ОПК-2.2. Обладает навыками разработки и реализации управленческие решений ОПК-2.3. Обеспечивает осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода
ОПК-3.	Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики	ОПК-3.1. Знает нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности ОПК-3.2. Проводит экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования ОПК-3.3. Осуществляет социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики
ОПК-4.	Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти	ОПК-4.1. Знает современные информационно-коммуникационные технологии государственные и муниципальные информационные системы ОПК-4.2. Способен организовать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности ОПК-4.3. Обеспечивает информационную открытость деятельности органа власти
ОПК-5.	Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность	ОПК-5.1. Знает принципы рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов ОПК-5.2. Способен обеспечить рациональное и целевое использование государственных и муниципальных

	бюджетных расходов и управления имуществом	ресурсов ОПК-5.3. Способен оценить эффективность бюджетных расходов и управления имуществом
ОПК-6.	Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти	ОПК-6.1. Знает современные технологии проектной деятельности и моделирование административных процессов ОПК-6.2. Организует проектную деятельность и моделирование административных процессов и процедур в органах власти ОПК-6.3. Обладает навыками оценки проектной деятельности в органах власти
ОПК-7.	Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере	ОПК-7.1. Знает и реализует основы научно-исследовательской деятельности в профессиональной сфере ОПК-7.2. Знает и реализует основы экспертно-аналитической деятельности в профессиональной сфере ОПК-7.3. Знает и реализует основы педагогической деятельности в профессиональной сфере
ОПК-8.	Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-8.1. Знает основы внутренние и межведомственных коммуникаций ОПК-8.2. Реализует взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации ОПК-8.3. Умеет оценить и скорректировать результаты взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества,
ПК-1.	Способен анализировать государственное регулирование деятельности естественных монополий, антимонопольное законодательство и практику его применения; проводить анализ состояния конкуренции на товарных рынках и рынке услуг.	ПК-1.1. Знает антимонопольное законодательство и практику его применения ПК-1.2. Владеет навыками анализа государственное регулирование деятельности естественных монополий, антимонопольное ПК-1.3. Проводит анализ состояния конкуренции на товарных рынках и рынке услуг
ПК-2.	Способен проводить финансовый анализ на основе построения и идентификации финансовых моделей, осуществлять финансовое планирование и управлять финансовыми рисками	ПК-2.1. Знает основы финансового анализа на основе построения и идентификации финансовых моделей, ПК-2.2. Владеет навыками осуществления финансового планирования ПК-2.3. Владеет навыками управления финансовыми рисками государственных и муниципальных организаций

	государственных и муниципальных организаций	
ПК-3	Способен применять знания основ экономики и логистики; участвовать в проектах государственно-частного и муниципально-частного партнерства; заключать государственные и муниципальные контракты на поставки товаров, оказании услуг, выполнении работ для нужд организаций сферы государственного и муниципального управления	ПК-3.1. Знает основы экономики и логистики ПК-3.2. Имеет навыки участия в проектах государственно-частного и муниципально-частного партнерства ПК-3.3. Владеет навыками заключения государственных и муниципальных контрактов на поставки товаров, оказании услуг, выполнении работ для нужд организаций сферы государственного и муниципального управления
ПК-4	Способен работать с данными статистической отчетности, выполнять статистические расчеты на основе соответствующих математических и технических средств, анализировать государственное регулирование социально-экономического развития и готовить аналитические отчеты	ПК-4.1. Анализирует и проводит расчеты статистической отчетности ПК-4.2. Использует соответствующих математических и технических средства для расчета статистических данных ПК-4.3. Анализирует государственное регулирование социально-экономического развития и готовит аналитические отчеты
ПК-5	Способен осуществлять исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции	ПК-5.1. Знает состав управленческих документов, общие требования к оформлению документов, формированию документального фонда организации ПК-5.2. Участвует в кадровом обеспечении и организационно-штатной работе организации ПК-5.3. Применяет в практической деятельности знания основ делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела

2.3. Указание места практики в структуре ОПОП ВО

Учебная практика: ознакомительная практика является элементом обязательной части Блока 2 образовательной программы. Организация практики на всех этапах направлена на овладение студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратура) к уровню подготовки выпускника.

2.4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в академически часах, в т.ч. контактная и самостоятельная работа

№ этапов	Наименование разделов и тем	Количество часов (очная, очно-заочная, заочная форма)
1	Подготовительный этап	4
	Инструктаж по этапам прохождения практики и оценки компетенций.	1
	Инструктаж прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда	1
	Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	2
2	Содержательный этап	94
	Ознакомление с нормативной документацией, регламентирующей деятельность организации	31
	Работа с организационными документами. Ознакомление с внутренней средой организации	31
	Практика по применению компьютерных технологий, используемых в государственном и муниципальном управлении	32
3	Результативно-аналитический этап	6
4	Контроль (зачет 2 семестр)	4
Итого:		108 (3 ЗЕ)

2.5. Содержание практики

Учебная практика: ознакомительная практика, осуществляется в три этапа, завершается зачетом.

1. Подготовительный этап: проведение производственного инструктажа, в том числе инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка.

2. Содержательный этап.

Разделы (этапы) практики	Виды работ, включая самостоятельную работу студентов	Формы оценочных материалов текущего контроля
Ознакомление с нормативной документацией, регламентирующей деятельность организации	- выполнение производственных заданий; - сбор, обработка и систематизация фактического материала; - наблюдение.	Устное собеседование с руководителем практики. Заполнение дневника
Работа с организационными документами. Ознакомление с внутренней средой организации	- выполнение производственных заданий; - сбор, обработка и систематизация фактического материала; - наблюдение.	Устное собеседование с руководителем практики. Заполнение дневника
Практика по применению компьютерных технологий, используемых в государственном и муниципальном управлении	- выполнение производственных заданий; - сбор, обработка и систематизация фактического материала.	Устное собеседование с руководителем практики. Заполнение дневника

3. Результативно-аналитический этап: подготовка к собеседованию по учебной практике. Устное собеседование по учебной практике с руководителем практики.

2.6. Указание форм отчетности по практике

1. Дневник-отчет учебной практики: ознакомительная практика (приложение 1).
2. Индивидуальное задание на учебную практику: ознакомительную практику (приложение 2).
3. Оценочный лист прохождения практики (приложение 3).

2.7. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования на уровне индикаторов достижения компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки этапа формирования компетенций на уровне индикаторов достижения компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания этапа формирования компетенций.

Промежуточная аттестация по учебной практике: ознакомительной практике осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Для получения зачета обучающийся представляет дневник учебной практики: ознакомительной практики, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1. Подготовительный этап	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5	Собеседование с руководителем практики
Инструктаж по этап прохождения практики и оценки компетенций.		
Инструктаж прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда		
Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка		
Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка		
2. Содержательный этап	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5	Отчет о выполнении индивидуальных заданий
Ознакомление с нормативной	УК-1; УК-2; УК-3;	Задание 1.

Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
документацией, регламентирующей деятельность организации	УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5	<i>Задание 2.</i> <i>Задание 3.</i> <i>Задание 4.</i>
Работа с организационными документами. Ознакомление с внутренней средой организации	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5	<i>Задание 5.</i> <i>Задание 5.</i> <i>Задание 7.</i> <i>Задание 8.</i> <i>Задание 9.</i> <i>Задание 10.</i> <i>Задание 11</i> <i>Задание 12.</i> <i>Задание 13.</i> <i>Задание 14.</i> <i>Задание 15.</i>
Практика по применению компьютерных технологий, используемых в государственном и муниципальном управлении	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5	<i>Задание 16.</i> <i>Задание 17.</i> <i>Задание 18.</i> <i>Задание 19.</i> <i>Задание 20.</i> <i>Задание 21.</i> <i>Задание 22.</i> <i>Задание 23.</i> <i>Задание 24.</i>
3. Результативно-аналитический этап	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5	<i>Задание 25.</i> <i>Задание 26.</i>
Подготовка дневника учебной практики.	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5	

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

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении учебной практики: ознакомительной практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне индикаторов достижения компетенций. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов.

Критерий оценивания	Общая шкала оценивания компетенций уровень формирования (освоения) компетенции/показатель оценивания/	
	«Зачтено»	«Не зачтено»
Оценивание выполнения программы практики	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально- программы прикладных и методических вопросов в объеме практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме

Описание шкалы оценивания руководителем.

«Зачтено» – обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию.

«Не зачтено» – обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе.

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки этапа формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Типовые задания учебной практики: ознакомительной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков для обучающихся по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Задание 1. Определение организационно-правовой формы организации

Задание 2. Сопоставление заявленной в уставных документах организационно-правовой формы с Гражданским Кодексом (ч. I раздел 4) Российской Федерации.

Задание 3. Ознакомление с документами, регламентирующими деятельность организации: уставом, лицензиями и др.

Задание 4. Ознакомление с федеральными законами, законами местного самоуправления, постановлениями Правительства РФ, федеральных органов управления, другими нормативными документами, устанавливающими нормы, правила и требования в определенной области профессиональной деятельности организации.

Задание 5. Ознакомление со структурой и организацией работы подразделений организации».

Задание 6. Работа с документами, регламентирующими управленческую деятельность в организации: ланом работы, должностными инструкциями, квалификационными характеристиками, приказами руководства о создании, возложенных обязанностях, функциях, протоколах совещаний и др.

Задание 7. Анализ документов, их учет и регистрация.

Задание 8. Работа с письмами.

Задание 9. Ознакомление со структурными подразделениями организации.

Задание 10. Основные функции этих подразделений.

Задание 11. Составление схемы взаимосвязей структурных подразделений.

Задание 12. Ознакомление с целями, задачами и основными направлениями деятельности организации (подразделения)

Задание 13. Определение соответствия целей и задач деятельности организации (подразделения) плану работы подразделения.

Задание 14. Установление стиля руководства на высшем и среднем звене управления организацией

Задание 15. Структура и функциональные возможности прикладных программ компании IBM для сферы управленческой деятельности

Задание 16. Структура интерфейса и функциональные возможности программ IBM

Задание 17. Назначение ресурсов

Задание 18. Формирование отчетов

Задание 19. Создание проекта.

Задание 20. Описание экономического окружения.

Задание 21. Описание инвестиционной деятельности предприятия.

Задание 22. Описание операционной деятельности организации.

Задание 23. Финансирование проекта.

Задание 24. Анализ проекта.

Задание 25. Подготовиться устному собеседованию по индивидуальным заданиям.

Задание 26. Подготовьте отчет о выполнении индивидуальных занятий.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания этапа формирования компетенций.

Оценка этапа формирования компетенций по практике проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка выполнения заданий обучающихся при собеседовании (в т.ч. через ЭИОС) и по результатам выполнения дневника обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня этапа формирования компетенций по практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Зачет проводится после завершения прохождения практики в объеме рабочей программы.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

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

Университетская библиотека онлайн www.biblioclub.ru.

1. Байнова, М.С. Система государственного и муниципального управления: учебник: [16+] / М.С. Байнова, Н.В. Медведева, Ю.С. Рязанцева. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 362 с.: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572459>

2. Мидлер, Е.А. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие: [16+] / Е.А. Мидлер, Н.М. Ованесян, А.Д. Мурзин ; отв. ред. Е.А. Мидлер ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону; Таганрог: Южный федеральный университет, 2018. – 110 с.: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561186>.

3. Еланцева, О.П. Автоматизация оказания государственных услуг: учебное пособие: [16+] / О.П. Еланцева; Тюменский государственный университет. – Тюмень: Тюменский государственный университет, 2016. – 460 с.: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572207>

4. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

- Информационно-правовая система «Система ГАРАНТ»
- Университетская информационная система РОССИЯ - <http://www.cir.ru/>

5. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Студентам предоставлено следующее материально-техническое обеспечение:

– компьютеры с выходом в сеть Интернет обеспечивают доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к интернет-ресурсам;

– сайт «Информационно-образовательная среда» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом в виртуальных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы;

– электронно-библиотечная система АНО ВО «Институт непрерывного образования»

– предоставление обучающимся рабочих мест по месту профильной организации, а также их оснащение регулируется советующим договором, заключенным Институтом с этой организацией.

Все вышеперечисленные объекты соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

**Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ _____

ДНЕВНИК
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:
ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

студентом _____ курса

(ФИО студента)

МОСКВА

20__ г.

Рабочий график (план) проведения практики

Место прохождения практики _____

Период прохождения практики:

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

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения профессиональной образовательной программы:

№ п/п	Содержание программы практики (виды работ и индивидуальное(ые) задание(я))	Период выполнения видов работ и заданий	Отметка о выполнении

Руководитель практики от Института _____

(звание, подпись, Ф.И.О)

Руководитель практики от профильной организации _____

(должность, подпись, Ф.И.О)

Место прохождения практики _____

Период прохождения практики:

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

Содержание практики (описание согласно плану и индивидуальному заданию)

1.

2.

3.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(отзыв руководителя практики от организации - места прохождения практики)

ФИО обучающегося _____

Организация - место прохождения практики _____

1. В процессе прохождения практики с обучающимся был проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Индивидуальные задания обучающимся выполнены в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) проведения практики, планируемые результаты достигнуты, содержание практики соответствует программе практике, размещенной на официальном сайте Института.

3. Рабочее место (должность(при наличии) во время прохождения практики

4. Отзыв об отношении обучающегося к работе во время прохождения практики:

5. Сроки прохождения практики с _____ по _____

6. Объем практики _____ зачетные единицы.

Руководитель практики от Института _____ Руководитель практики от профильной
_____ организации
(подпись) (Ф.И.О) _____ дата

_____ дата
(подпись) (Ф.И.О)

**Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную практику: ознакомительную практику

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Курс _____ Группа _____
 Направление подготовки _____
 Направленность (профиль) программы _____
 Сроки практики _____
 Место прохождения практики _____

№п/п	Наименование задания	Отметка о выполнении

Руководитель практики от Института _____
 (подпись) (Ф.И.О) дата

Руководитель практики от профильной организации _____
 (подпись) (Ф.И.О) дата

С заданием ознакомлен _____
 (подпись) (Ф.И.О) дата

«ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль): «Муниципальное управление»

Оценочный лист прохождения практики

Вид практики: УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Тип практики: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Студент(ка): _____

ФИО

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. проходил(а) практику в _____.

Общая шкала оценивания компетенций:

уровень формирования (освоения) компетенции/показатель оценивания/

Критерий оценивания	«Зачтено»	«Не зачтено»
Оценивание выполнения программы практики	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально - программы прикладных и методических вопросов в объеме практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме

За время прохождения практики студент(ка) продемонстрировал(а) освоение компетенций на уровне *(отметить нужный уровень)*:

Код контролируемой компетенции	Уровень формирования компетенции		
	низкий	средний	высокий
УК-1			
УК-2			
УК-3			
УК-4			
УК-5			
УК-6			
ОПК-1			
ОПК-2			
ОПК-3			
ОПК-4			
ОПК-5			
ОПК-6			
ОПК-7			
ОПК-8			
ПК-1			
ПК-2			
ПК-3			
ПК-4			
ПК-5			

Итоговая оценка за практику в соответствии со шкалой оценивания компетенций
« _____ ».

Руководитель _____
практики от Института (ФИО) (подпись)