

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шиломаева Ирина Александровна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 25.03.2026 07:13:42
Уникальный программный ключ:
8b264d3408be5f4f2b4acb7cfae7e625f7b6d62e

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

Тучковский филиал Московского политехнического университета

УТВЕРЖДАЮ
заместитель директора по УВР
_____ О.Ю. Педашенко

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б2.О.01(У) Учебная практика: Ознакомительная практика

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки
Государственная и муниципальная служба

Квалификация (степень)
выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очно-заочная

Тучково 2026

Рабочая программа учебной практики: ознакомительная практика составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1016 от 13 августа 2020 года (зарегистрирован в Минюсте России 27 августа 2020 г. № 59497).

Организация-разработчик: Тучковский филиал Московского политехнического университета

Разработчик

Новикова И.В., к.э.н.

Пояснительная записка

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: ознакомительная практика.

Способы проведения практики: выездная.

Формы проведения практики: дискретно: по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

Учебная практика: ознакомительная практика может проводиться в государственных и муниципальных предприятиях и организациях на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и учебным заведением.

Конкретное предприятие, на котором проходит учебную практику бакалавр, определяется организатором практики от учебного заведения.

Бакалавры могут самостоятельно определять место прохождения практики на основе договоров, заключаемых между организацией и учебным заведением

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Цели практики

Учебная практика: ознакомительная практика проводится в целях ознакомления с деятельностью организации, закрепить и углубить теоретические знания, полученные в результате изучения ОПОП ВО.

1.2 Задачи практики

Подготовка к самостоятельной работе в конкретных производственных условиях в соответствии с квалификационной характеристикой выбранного профиля.

Организация практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами умений и навыков в профессиональной деятельности.

1.3 Планируемые результаты освоения образовательной программы при прохождении практики

1.3.1 Компетенции и индикаторы их достижения, формируемые на практике в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций и индикаторов, формируемых на практике в процессе

освоения образовательной программы приведен в таблице 1, таблице 2, таблице 3

Таблица 1– Универсальные компетенции (УК) выпускников и индикаторы их достижения

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. ИУК-1.2. Осуществляет поиск, критически оценивает, обобщает, систематизирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи. ИУК-1.3. Рассматривает и предлагает рациональные варианты решения поставленной задачи, используя системный подход, критически оценивает их достоинства и недостатки.
Разработка и реализация проектов	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИУК-2.1. Формулирует совокупность задач в рамках поставленной цели проекта, решение которых обеспечивает ее достижение. ИУК-2.2. Определяет связи между поставленными задачами, основными компонентами проекта и ожидаемыми результатами его реализации. ИУК-2.3. Выбирает оптимальные способы планирования, распределения зон ответственности, решения задач, анализа результатов с учетом действующих правовых норм, имеющихся условий, ресурсов и ограничений, возможностей использования.
Командная работа и лидерство	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения и интересы других участников команды. ИУК-3.2. Планирует и анализирует последствия личных действий, адекватно оценивает идеи и предложения других участников для достижения поставленной цели в командной работе. ИУК-3.3. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, соблюдая установленные нормы и правила социального взаимодействия, несет личную ответственность за свой вклад в результат командной работы.

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	ИУК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения. ИУК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции. ИУК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный.
Межкультурное взаимодействие	УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ИУК-5.1. Анализирует и интерпретирует события, современное состояние общества, проявления его межкультурного разнообразия в социально-историческом, этическом и философском контекстах. ИУК-5.2. Осознает систему общечеловеческих ценностей, понимает значение для развития цивилизаций исторического наследия и социокультурных традиций различных социальных групп, этносов и конфессий, а также мировых религий, философских и этических учений. ИУК-5.3. Взаимодействует с людьми с учетом социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей. ИУК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста. ИУК-6.3. Демонстрирует готовность к построению профессиональной карьеры и определению стратегии профессионального развития на основе

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
	<p>УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>оценки требований рынка труда, предложений рынка образовательных услуг и с учетом личностных возможностей и предпочтений.</p> <p>ИУК-7.1. Грамотно выбирает методы здоровьесбережения для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности.</p> <p>ИУК-7.2. Поддерживает оптимальный уровень физической нагрузки для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</p> <p>ИУК-7.3. Соблюдает нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности.</p>
Безопасность жизнедеятельности	<p>УК-8 Способен создавать и поддерживать вповседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>ИУК-8.1. Анализирует и идентифицирует факторы вредного влияния на жизнедеятельность элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений), а также опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности.</p> <p>ИУК-8.2. Понимает важность поддержания безопасных условий труда и жизнедеятельности, сохранения природной среды для обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.</p> <p>ИУК-8.3. Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения и военных конфликтов, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях.</p>
Инклюзивная компетентность	<p>УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и</p>	<p>ИУК-9.1. Обладает представлениями об инклюзивной компетентности и особенностях применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах.</p>

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
	профессиональной сферах	ИУК-9.2. Проявляет толерантность в отношении к инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья. ИУК-9.3. Применяет принципы недискриминационного взаимодействия с людьми с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья с учетом их социально-психологических особенностей при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности.
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИУК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования макроэкономики и экономического развития, цели и виды участия государства в экономике. ИУК-10.2. Представляет основные закономерности функционирования микроэкономики и факторы, обеспечивающие рациональное использование ресурсов и достижение эффективных результатов деятельности. ИУК-10.3. Применяет методы экономического и финансового планирования для достижения личных финансовых целей, использует адекватные поставленным целям финансовые инструменты управления личным бюджетом, оптимизирует собственные финансовые риски.
Гражданская позиция	УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	ИУК- 11.1. Понимает сущность экстремизма, терроризма, коррупции, опасность их разрушительного влияния на социальные, экономические и иные отношения в гражданском обществе. ИУК-11.2. Умеет применять правовые нормы, обеспечивающие противодействие экстремизму, терроризму, коррупции и профилактику их проявлений в сфере профессиональной деятельности. ИУК-11.3. Владеет средствами формирования нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма и коррупционного поведения и противодействия им в профессиональной деятельности

Таблица 2– Общепрофессиональные компетенции (ОПК) выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
<p>ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности</p>	<p>ИОПК-1.1 Демонстрирует способность обеспечивать приоритет прав и свобод человека с учетом норм законодательства, недопущения и пресечения любых проявлений произвола, принятия необходимых мер к восстановлению нарушенных прав ИОПК-1.2 Демонстрирует способность выполнения должностных обязанностей в строгом соответствии с требованиями норм служебной этики и базовых правил поведения государственного или муниципального служащего</p>
<p>ОПК-2 Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов</p>	<p>ИОПК-2.1 Демонстрирует знания конституционно-правовых основ управления, базовых правовых категорий государственного и муниципального управления, применяемых в действующем законодательстве Российской Федерации, в том числе основ планирования и организации работы органа публичной власти, структуры и объема компетенции государственных органов и органов местного самоуправления, задач и функций их структурных подразделений, а также принципов, методов и технологий разработки организационной структуры, осуществления распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями ИОПК-2.2 Демонстрирует способность структурировать и интегрировать знания из различных областей профессиональной деятельности, использовать и развивать эти знания в ходе решения профессиональных задач, находить организационно- управленческие решения в рамках функций управления, оценивать последствия организационно-управленческих решений с позиций социальной значимости, опираться на правовые и экономические знания при принятии организационно-управленческих решений</p>
<p>ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной</p>	<p>ИОПК-3.1 Демонстрирует знания базовых правовых категорий государственного и муниципального управления, применяемых в действующем законодательстве Российской Федерации, комплексно и всесторонне оценивает взаимосвязь между субъектами и объектами</p>

Код и наименование обще профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения обще профессиональной компетенции
деятельности; использовать правоприменительную практику	правоотношений, выделяя, в том числе, неочевидные связи ИОПК-3.2 Демонстрирует способность ориентироваться в правоприменительной практике, обладает навыками анализа законодательной и правоприменительной практики, квалифицированного толкования правовых актов.
ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	ИОПК-4.1 Демонстрирует способность подготовки проектов нормативных правовых актов, проведения юридической экспертизы нормативных актов (в том числе в целях выявления коррупциогенных факторов), а также способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации согласно принятым правовым актам в области государственного и муниципального управления ИОПК-4.2 Демонстрирует знания базовых положений и категорий нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность применительно к системе государственного и муниципального управления; умение грамотно и корректно анализировать и применять правовые нормы в практической профессиональной деятельности
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	ИОПК-5.1 Использует в Профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы. ИОПК-5.2 Применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	ИОПК-7.1 Демонстрирует способность обеспечивать взаимодействие государственных органов (органов местного самоуправления) с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, а также между государственными органами (органами местного самоуправления) ИОПК-7.2 Демонстрирует способность анализировать основные тенденции развития

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
	общественных и государственных институтов и выявлять причинно-следственные связи в проблемах взаимодействия общественных и государственных институтов
ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИОПК-8.1 Понимает принципы работы современных информационных технологий ИОПК-8.2 Реализует принципы современных информационных технологий для решения задач в профессиональной деятельности ИОПК-8.3 Имеет опыт поиска, выработки и применения новых решений в области информационных технологий для решения профессиональных задач.

Таблица 3 – Профессиональные компетенции (ПКО) выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
ПК-1. Способен осуществлять анализ влияния государственной экономической политики на социально-экономическое развитие страны, применять административно-технологические методы в регулировании экономики, регионального развития и предпринимательства	ПК 1.1. Способен осуществлять анализ и прогнозирование социально-экономического развития страны, применять административно-технологические методы регулирования национальной, региональной и муниципальной экономики. ПК 1.2. Способен осуществлять регулирование в сфере государственных инвестиций и инвестиционной деятельности, проектного финансирования, государственно-частного и муниципально - частного партнерства. ПК 1.3. Способен осуществлять оценку регулирующего воздействия на развитие экономики и предпринимательства, деятельность хозяйствующих субъектов.
ПК-3 Способен осуществлять управление в соответствии с кадровой политикой по целям и результатам, применять меры по профилактике и противодействию коррупции в государственной и муниципальной службе	ИПК-3.1 Определяет оптимальную кадровую стратегию и кадровую политику органа государственной власти и органа местного самоуправления. ИПК-3.2. Использует знания теории кадровой политики, методы и инструменты современных кадровых технологий в практической деятельности ИПК-3.3 Проводит кадровый анализ и планирование деятельности с учетом бюджетных ограничений органа власти, с учетом потребностей в кадрах государственных и муниципальных служащих.

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
	ИПК-3.4 Проводит оценку коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации на государственной и муниципальной службе.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Прохождение учебной практики: ознакомительной практики базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных студентами при изучении следующих дисциплин: «Информационные технологии в управлении», «Система государственного и муниципального управления», «Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации», «Экономика государственного и муниципального сектора», «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении», «Основы профессиональной деятельности», «Цифровизация деятельности органов государственной и муниципальной власти», «Государственная и муниципальная кадровая политика».

3. Объем, структура и содержание практики

3.1. Объем практики

	Очно-заочная форма	Заочная форма
Сроки прохождения практики	4 семестр	3 курс
Объем практики в ЗЕ	3	3
Продолжительность в неделях	2	2
Продолжительность в академ. час.	108	108
Промежуточная аттестация	Зачет	Зачет

3.2. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, выполняемых в период практики	Формы текущего контроля
1	Организационно-подготовительный этап: изучение нормативного обеспечения базы практики	<ol style="list-style-type: none"> 1. Определение базы прохождения практики; 2. Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики; 3. Обязательный инструктаж по охране труда (вводный и на рабочем месте), инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; 4. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики; 5. Получение и согласование индивидуального задания по прохождению практики; 6. Разработка и утверждение индивидуальной программы практики и графика выполнения задания; 7. Получение документации по практике (программа практики и дневник практики с направлением на практику) в сроки, определенные программой; 8. Изучение правовых основ, базовых нормативных и локальных правовых актов, регулирующих деятельность базы практики 	Ведомость инструктажа по ТБ, задание на практику (30 часов)
2	Основной этап: изучение функционала работника структурного подразделения базы практики; выполнение программы практики, разработка рекомендаций по усовершенствованию порядка работы подразделения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с конкретными видами деятельности в соответствии с положениями структурных подразделений и должностными инструкциями; 2. Изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность отделов/служб базы практики; 3. Ознакомление с задачами отдела/службы организации базы практики, занимающейся обеспечением безопасности; 	Заполнение дневника по практике (40 часов)

		4. Ознакомление с правилами делопроизводства организации базы практики; 5. Выполнение заданий, поставленных руководителями практики; 6. Выполнение программы практики, индивидуального задания на практику; 7. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала; 8. Ведение дневника практики	
3	Заключительный этап: подготовка и представление отчетной документации по практике	1. Выявление возможных недостатков в работе подразделения - места прохождения практики, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы 2. Составление отчета по практике	Расчеты, таблицы, схемы, дневник по практике (30 часов)
4		Защита отчета по практике с представлением материалов исследования	8 часов

4. Учебно-методическое обеспечение проведения практики

4.1 Основная литература

1. Халиков, М. И. Система государственного и муниципального управления : учебное пособие / М. И. Халиков. — 4-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 448 с. — ISBN 978-5-9765-0218-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/122708>
2. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.]; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07946-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489153>
3. Русинова, О. С. Региональное управление и территориальное планирование : учебное пособие / О. С. Русинова. — Ставрополь : СКФУ, 2015. — 243 с. — Текст :

электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/155615>

4. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : учебное пособие / составитель Ю. В. Мирюшкина. — Ставрополь : СКФУ, 2016. — 115 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/155606>

5. Ильченко, Е. Н. Управленческое решение: разработка, принятие и реализация : учебное пособие / Е. Н. Ильченко, С. А. Суркова. — 2-е изд., испр. и доп. — Курган : КГУ, 2019. — 132 с. — ISBN 978-5-4217-0484-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/177980>

6. Иванчук, Д. В. Правовое регулирование деятельности органов местного самоуправления : учебно-методическое пособие / Д. В. Иванчук. — Тольятти : ТГУ, 2020. — 86 с. — ISBN 978-5-8259-1522-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/159644>

7. Кадровая политика на государственной службе : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15359-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497668>

8. Рой, О. М. Исследования социально-экономических и политических процессов : учебник для вузов / О. М. Рой. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 331 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12349-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492400>

9. Шадрина, Г. В. Экономический анализ : учебник для вузов / Г. В. Шадрина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14381-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489068>

10. Морозова, О. А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 142 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06262-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493854>

11. Меркурьев, В. В. Экономика государственного и муниципального сектора : учебное пособие / В. В. Меркурьев, П. Д. Косинский, К. В. Томилин. — Кемерово : КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2017. — 193 с. — ISBN 978-5-906969-06-4. — Текст : электронный // Лань

: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/105457>

12. Васильев, В. П. Государственное регулирование экономики : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12770-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491251>

4.2 Периодические издания для направления Государственное и муниципальное управление:

1. Вопросы экономики
2. Государство и право
3. Российская газета

4.3 Электронные образовательные ресурсы и базы

1. Справочная Правовая Система Консультант Плюс

Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

2. Справочная Правовая Система Гарант

Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

3. Президент Российской Федерации

Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/page3.html>

4. Правительство Российской Федерации

Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/ministry/isp-vlast44.html>

Доступ свободный

5. Федеральное собрание Российской Федерации Режим доступа:

<http://www.gov.ru/main/page7.html> Доступ свободный

6. Совет безопасности Российской Федерации

Режим доступа: <http://www.scrf.gov.ru/>

Доступ свободный

7. Центральная избирательная комиссия Российской Федерации

Режим доступа: <http://www.cikrf.ru/>

Доступ свободный

8. Счетная палата Российской Федерации

Режим доступа: <http://audit.gov.ru/>

Доступ свободный

9. Генеральная прокуратура Российской Федерации

Режим доступа: <http://www.genproc.gov.ru/>

Доступ свободный

10. Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации

Режим доступа: <http://ombudsmanrf.org/>

Доступ свободный

11. Региональные органы государственной власти Российской Федерации

Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/regions/regioni-44.html>

12. Правительство Московской области Режим доступа: <https://mosreg.ru/> Доступ свободный

13. Московская областная Дума

Режим доступа: <https://www.mosoblduma.ru/>

Доступ свободный

14. Федеральный информационный фонд стандартов (профессиональная база данных)

Режим доступа: <http://www.gostinfo.ru/pages/Maintask/fund/>

Доступ свободный

15. Судебные и нормативные акты РФ - база судебных актов, судебных решений и нормативных документов (профессиональная база данных) Режим доступа: <http://sudact.ru/>

Доступ свободный

16. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» (профессиональная база данных)

Режим доступа: <https://sudrf.ru/>

Доступ свободный

17. База данных показателей муниципальных образований (профессиональная база данных)

Режим доступа: <http://www.gks.ru/dbscripts/munst/>

Доступ свободный

18. Информационно-справочная система Федерального образовательного портала «Экономика. Социология. Менеджмент»

Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/docs/27572260/>

Доступ свободный

19. Информационно-справочная система Университетской информационной системы «Россия» (УИС Россия)

Режим доступа: <https://uisrussia.msu.ru/>

20. Портал открытых данных Российской Федерации (профессиональная база данных)

Режим доступа: <http://data.gov.ru/>

Доступ свободный

21. Федеральная государственная информационная система территориального планирования (профессиональная база данных)
Режим доступа: <https://fgistp.economy.gov.ru/>
Доступ свободный
22. База предприятий, компаний и организаций РФ по различным областям деятельности
Режим доступа: <http://www.baza-r.ru/enterprises/>
Доступ свободный
23. База данных по культурным ресурсам, культурным наследиям Министерства культуры РФ
Режим доступа: <http://opendata.mkrf.ru/opendata/>
Доступ свободный
24. Информационный ресурс Административно-управленческий портал
Режим доступа: <http://www.aup.ru/management>
Доступ свободный
25. База данных о субъектах малого и среднего предпринимательства
Режим доступа: <https://ofd.nalog.ru/>
Доступ свободный
26. «История России - Федеральный портал История.РФ» (база данных материалов по истории) (профессиональная база данных)
Режим доступа: <http://www.histrf.ru>
Доступ свободный
27. История. Ру Сайт по всемирной истории и истории России
Режим доступа: <http://www.istorya.ru/>
Доступ свободный
28. Библиотекарь. Ру - электронная библиотека нехудожественной литературы
Режим доступа: <http://bibliotekar.ru/index.htm>
Доступ свободный
29. Портал Архивы России. Федеральное архивное агентство
Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>
Доступ свободный
30. Безопасность жизнедеятельности (профессиональная база данных)
Режим доступа: <http://www.kornienko-ev.ru/BCYD/index.html>
Доступ свободный
31. Информационно образовательный портал по безопасности (профессиональная база

данных) Режим доступа: <http://Obj.ru/>

Доступ свободный

32. Основы безопасности жизнедеятельности. Научно-методический информационный журнал (профессиональная база данных)

Режим доступа: <http://spasedu.ru/студентам/>

Доступ свободный

33. Информационный ресурс Охрана труда (профессиональная база данных)

Режим доступа: <http://ohrana-bgd.ru/>

Доступ свободный

5. Особенности организации и проведения практики для инвалидов и лиц ограниченными возможностями здоровья

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья предусматриваются соответствующие здоровью порядок, формы прохождения практик в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования.

Выбор места прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных категориях обучающихся. При определении места учебной практики для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения учебной практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемыми студентом-инвалидом трудовых функций.

Фонд оценочных средств
Б2.О.01(У) Учебная практика: Ознакомительная практика

Тучково 2026

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код и наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	Наименование оценочного средства
<p>1. Организационный этап</p>	<p>УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p> <p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>УК-3 Способен осуществлять Социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p> <p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)</p> <p>УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p> <p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в</p>	<p>ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИУК-1.3 ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-2.3 ИУК-3.1 ИУК-3.2 ИУК-3.3 ИУК-4.1 ИУК-4.2 ИУК-4.3 ИУК-5.1 ИУК-5.2 ИУК-5.3 ИУК-6.1 ИУК-6.2 ИУК-6.3 ИУК-7.1 ИУК-7.2 ИУК-7.3 ИУК-8.1 ИУК-8.2 ИУК-8.3 ИУК-9.1 ИУК-9.2 ИУК-9.3 ИУК-10.1 ИУК-10.2 ИУК-10.3 ИУК- 11.1 ИУК-11.2 ИУК-11.3</p>	<p>дневник практики, письменный отчет, зачет с оценкой</p>

	<p>течение всей жизни УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности и для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной</p>		
--	---	--	--

	<p>деятельности</p> <p>ОПК-2 Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов</p> <p>ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику</p> <p>ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения</p> <p>ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных</p>		
--	---	--	--

	<p>(муниципальных) услуг ОПК-6. Способен использовать профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных муниципальных нужд ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности ПК-1. Способен осуществлять анализ влияния государственной экономической политики на социально-экономическое развитие страны, применять административно-технологические методы в регулировании экономики, регионального развития и предпринимательства ПК-2. Способен определять</p>		
--	---	--	--

	<p>основные направления и приоритеты государственной политики и реализации проектов в области имущественных отношений с учетом имеющегося опыта, практики управления и распоряжения государственным и муниципальным имуществом</p> <p>ПК-3 Способен осуществлять управление в соответствии с кадровой политикой по целям и результатам, применять меры по профилактике и противодействию коррупции в государственной и муниципальной службе</p> <p>ПК-4 Способен осуществлять деятельность по оказанию государственных услуг юридическим и физическим лицам, включая инклюзивное взаимодействие и социальное сопровождение в т. ч. с использованием электронного контента</p> <p>ПК-5 Владеть основами обеспечения информационной безопасности в органах власти и регулирования вопросов, связанных с обработкой и защитой персональных данных государственных и муниципальных служащих</p> <p>ПК-6 Владеть методологией</p>		
--	--	--	--

	<p>применения технологий управления по целям и управления по результатам, с использованием методов бюджетного планирования, принципов бюджетного учёта и отчётности и в целях экономического развития</p>		
<p>2. Основной этап</p>	<p>УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p> <p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>УК-3 Способен осуществлять Социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p> <p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)</p> <p>УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИУК-1.3 ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-2.3 ИУК-3.1 ИУК-3.2 ИУК-3.3 ИУК-4.1 ИУК-4.2 ИУК-4.3 ИУК-5.1 ИУК-5.2 ИУК-5.3 ИУК-6.1 ИУК-6.2 ИУК-6.3 ИУК-7.1 ИУК-7.2 ИУК-7.3 ИУК-8.1 ИУК-8.2 ИУК-8.3 ИУК-9.1 ИУК-9.2 ИУК-9.3 ИУК-10.1 ИУК-10.2 ИУК-10.3 ИУК- 11.1 ИУК-11.2 ИУК-11.3</p>	<p>дневник практики, письменный отчет, зачет с оценкой</p>

	<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p> <p>УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p> <p>УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности и для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p> <p>УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p> <p>УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p> <p>УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p> <p>ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека;</p>		
--	--	--	--

	<p>соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов</p> <p>ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику</p> <p>ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения</p> <p>ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные</p>		
--	--	--	--

	<p>информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг</p> <p>ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд</p> <p>ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p>ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>ПК-1. Способен осуществлять анализ влияния государственной экономической политики на социально-экономическое развитие страны, применять административно-</p>		
--	---	--	--

	<p>технологические методы в регулировании экономики, регионального развития и предпринимательства</p> <p>ПК-2. Способен определять основные направления и приоритеты государственной политики и реализации проектов в области имущественных отношений с учетом имеющегося опыта, практики управления и распоряжения государственным и муниципальным имуществом</p> <p>ПК-3 Способен осуществлять управление в соответствии с кадровой политикой по целям и результатам, применять меры по профилактике и противодействию коррупции в государственной и муниципальной службе</p> <p>ПК-4 Способен осуществлять деятельность по оказанию государственных услуг юридическим и физическим лицам, включая инклюзивное взаимодействие и социальное сопровождение в т. ч. с использованием электронного контента</p> <p>ПК-5 Владеть основами обеспечения информационной безопасности в органах власти и регулирования вопросов, связанных с обработкой и защитой персональных</p>		
--	---	--	--

	<p>данных государственных и муниципальных служащих</p> <p>ПК-6 Владеть методологией применения технологий управления по целям и управления по результатам, с использованием методов бюджетного планирования, принципов бюджетного учёта и отчётности и в целях экономического развития</p>		
<p>3. Заключительный этап: подготовка и представление отчетной документации по практике</p>	<p>УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p> <p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>УК-3 Способен осуществлять Социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p> <p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)</p> <p>УК-5 Способен</p>	<p>ИУК-1.1</p> <p>ИУК-1.2</p> <p>ИУК-1.3</p> <p>ИУК-2.1</p> <p>ИУК-2.2</p> <p>ИУК-2.3</p> <p>ИУК-3.1</p> <p>ИУК-3.2</p> <p>ИУК-3.3</p> <p>ИУК-4.1</p> <p>ИУК-4.2</p> <p>ИУК-4.3</p> <p>ИУК-5.1</p> <p>ИУК-5.2</p> <p>ИУК-5.3</p> <p>ИУК-6.1</p> <p>ИУК-6.2</p> <p>ИУК-6.3</p> <p>ИУК-7.1</p> <p>ИУК-7.2</p> <p>ИУК-7.3</p> <p>ИУК-8.1</p> <p>ИУК-8.2</p> <p>ИУК-8.3</p> <p>ИУК-9.1</p> <p>ИУК-9.2</p> <p>ИУК-9.3</p> <p>ИУК-10.1</p> <p>ИУК-10.2</p> <p>ИУК-10.3</p> <p>ИУК-11.1</p> <p>ИУК-11.2</p> <p>ИУК-11.3</p>	<p>дневник практики, письменный отчет, зачет с оценкой</p>

	<p>воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p> <p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p> <p>УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p> <p>УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности и для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p> <p>УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p> <p>УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p> <p>УК-11 Способен формировать</p>		
--	--	--	--

	<p>нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p> <p>ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-2 Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов</p> <p>ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику</p> <p>ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения</p> <p>ОПК-5. Способен использовать в профессиональной</p>		
--	--	--	--

	<p>деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг</p> <p>ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд</p> <p>ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p>ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>ПК-1. Способен осуществлять анализ влияния государственной</p>		
--	---	--	--

	<p>экономической политики на социально-экономическое развитие страны, применять административно-технологические методы в регулировании экономики, регионального развития и предпринимательства</p> <p>ПК-2. Способен определять основные направления и приоритеты государственной политики и реализации проектов в области имущественных отношений с учетом имеющегося опыта, практики управления и распоряжения государственным и муниципальным имуществом</p> <p>ПК-3 Способен осуществлять управление в соответствии с кадровой политикой по целям и результатам, применять меры по профилактике и противодействию коррупции в государственной и муниципальной службе</p> <p>ПК-4 Способен осуществлять деятельность по оказанию государственных услуг юридическим и физическим лицам, включая инклюзивное взаимодействие и социальное сопровождение в т. ч. с использованием электронного контента</p> <p>ПК-5 Владеть основами обеспечения</p>		
--	---	--	--

	<p>информационной безопасности в органах власти и регулирования вопросов, связанных с обработкой и защитой персональных данных государственных и муниципальных служащих</p> <p>ПК-6 Владеть методологией применения технологий управления по целям и управления по результатам, с использованием методов бюджетного планирования, принципов бюджетного учёта и отчётности и в целях экономического развития</p>		
4. Защита отчета	<p>УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p> <p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>УК-3 Способен осуществлять Социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p> <p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на</p>	<p>ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИУК-1.3 ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-2.3 ИУК-3.1 ИУК-3.2 ИУК-3.3 ИУК-4.1 ИУК-4.2 ИУК-4.3 ИУК-5.1 ИУК-5.2 ИУК-5.3 ИУК-6.1 ИУК-6.2 ИУК-6.3 ИУК-7.1 ИУК-7.2 ИУК-7.3 ИУК-8.1 ИУК-8.2 ИУК-8.3 ИУК-9.1 ИУК-9.2 ИУК-9.3 ИУК-10.1 ИУК-10.2 ИУК-10.3</p>	Зачет с оценкой

	<p>государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)</p> <p>УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p> <p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p> <p>УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p> <p>УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности и для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p> <p>УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p> <p>УК-10 Способен принимать обоснованные</p>	<p>ИУК- 11.1 ИУК-11.2 ИУК-11.3</p>	
--	---	--	--

	<p>экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p> <p>УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p> <p>ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-2 Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов</p> <p>ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику</p> <p>ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку</p>		
--	--	--	--

	<p>регулирующего воздействия и последствий их применения</p> <p>ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг</p> <p>ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд</p> <p>ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p>ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач</p>		
--	--	--	--

	<p>профессиональной деятельности</p> <p>ПК-1. Способен осуществлять анализ влияния государственной экономической политики на социально-экономическое развитие страны, применять административно-технологические методы в регулировании экономики, регионального развития и предпринимательства</p> <p>ПК-2. Способен определять основные направления и приоритеты государственной политики и реализации проектов в области имущественных отношений с учетом имеющегося опыта, практики управления и распоряжения государственным и муниципальным имуществом</p> <p>ПК-3. Способен осуществлять управление в соответствии с кадровой политикой по целям и результатам, применять меры по профилактике и противодействию коррупции в государственной и муниципальной службе</p> <p>ПК-4. Способен осуществлять деятельность по оказанию государственных услуг юридическим и физическим лицам, включая инклюзивное взаимодействие и</p>		
--	--	--	--

	социальное сопровождение в т. ч. с использованием электронного контента ПК-5 Владеть основами обеспечения информационной безопасности в органах власти и регулирования вопросов, связанных с обработкой и защитой персональных данных государственных и муниципальных служащих ПК-6 Владеть методологией применения технологий управления по целям и управления по результатам, с использованием методов бюджетного планирования, принципов бюджетного учёта и отчётности и в целях экономического развития		
--	--	--	--

Оценочные средства для промежуточной аттестации по практике представлены вопросами индивидуального задания, которые необходимо отразить в отчете по практике, базой вопросов для собеседования на защите отчета о практике. Вопросы индивидуального задания, которые должны быть отражены в отчете о практике, определяются программой практики, содержанием формируемых компетенций. Вопросы для собеседования на защите отчета по практике предполагают подготовку ответа, подтверждающего высокий уровень сформированности компетенций, демонстрирующего способность аргументации собственной позиции по предложенному вопросу. Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1 Типовые контрольные вопросы для собеседования на защите отчета по практике

1. Организационно-правовая форма объекта практики.
2. Структура и иерархия подразделений в организации (органе управления), их взаимосвязь.
3. Содержание учредительных документов организации (учреждения, органа управления).
4. Процесс принятия организационно-управленческих решений.
5. Организационная структура управления (учреждения, органа управления), ее вид (линейная, функциональная и др.).
6. Элементы, уровни, связи в организационной структуре управления
7. Порядок документооборота в организации (подразделении).
8. Элементы документооборота, используемые на объекте практики.
9. Характеристика персонала организации (подразделения), численный состав, структура.
10. Организация работы в процессе выполнения должностных обязанностей работниками отделов, служб, подразделений организации.
11. Характеристика постоянства состава персонала предприятия, его качественный состав.
12. Отчетность, применяемая в организации.
13. Антикоррупционная политика организации/органа управления.
14. Показатели и документы, характеризующие деятельность объекта практики.

Критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«хорошо»	оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос или выполнении заданий, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
«удовлетворительно»	оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, демонстрирует недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.
«не удовлетворительно»	оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

ТИПОВОЕ ТЕСТОВОЕ ЗАДАНИЕ

№	Тестовое задание	Верный (эталонный) ответ
1	В течение какого времени Устав муниципального образования (решение о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования) направляется главой муниципального образования в регистрирующий орган? 1) В течение 15 дней со дня его принятия 2) В течение 5 дней со дня его принятия 3) В течение 30 дней со дня его принятия 4) В течение 10 дней со дня его принятия Выберите один правильный ответ.	Ответ: 1
2	В истории развития отечественного тайм-менеджмента можно выделить ... 1) 5 этапов 2) 3 этапа 3) 6 этапов 4) 2 этапа Выберите один правильный ответ.	Ответ: 2
3	По утверждению специалистов ВОЗ, здоровье на 50–55% зависит от этого фактора, к которому можно отнести условия труда, материально-бытовые условия, стрессовые ситуации, гиподинамия, несбалансированное питание, курение, злоупотребление алкоголем и лекарствами. Какой фактор имеет наибольшее влияние на здоровье человека? 1) Генетика 2) Образ жизни 3) Внешняя среда	Ответ: 2

	4) Питание Выберите один правильный ответ.	
4	Какая часть населения подлежит защите от ЧС? 1) Всё население РФ, а также иностранные граждане и лица без гражданства, находящиеся на территории страны. 2) всё население РФ, а также иностранные граждане, которые официально зарегистрированы на территории России. 3) Только население Российской Федерации. Выберите один правильный ответ.	Ответ: 1
5	Запишите понятие, о котором идёт речь. _____ — разделение территории унитарного государства или субъектов федеративного государства на определенные части в соответствии с которым строится и функционирует система местных органов государства.	Ответ: Административно-территориальное устройство
6	Как называется форма обучения, при которой каждому человеку, независимо от имеющихся физических, социальных, эмоциональных, ментальных, языковых, интеллектуальных и других особенностей, предоставляется возможность учиться в общеобразовательных учреждениях?	Ответ: Инклюзивное образование
7	Кто (что) согласно ФЗ №35-ФЗ организует и проводит в муниципальных образованиях информационно-пропагандистские мероприятия по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий? 1) Органы местного самоуправления 2) Правительство Российской Федерации 3) Высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации 4) Вооруженные Силы Российской Федерации Выберите один правильный ответ.	Ответ: 1
8	Кто является автором следующей теории: <i>Центральные места имеют строго определенное количество поселений, занимающих подчиненное положение. Каждый из уровней иерархии имеют свою зону обслуживания, которая при $K=7$ имеет форму пчелиной соты.</i>	Ответ: Кристаллер
9	Модель, по которой регион рассматривается как относительно обособленная часть национальной экономики, аккумулирующая все больше функций и финансовых ресурсов центральных властей, следует относить к парадигме: 1) Регион-квазигосударство 2) Регион-квазикорпорация 3) Регион-рынок 4) Регион-социум Выберите один правильный ответ	Ответ: 1
10	Установите соответствие между основными понятиями, характеризующими основные виды государственной информации и их содержанием:	Ответ: 1-а 2-б

	<p align="center">К каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца.</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="300 264 363 517">1</td> <td data-bbox="363 264 850 517">Исходящая от уполномоченных государственных органов, которая имеет юридическое значение и направлена на регулирование общественных отношений</td> <td data-bbox="850 264 903 517">а</td> <td data-bbox="903 264 1174 517">Официальная информация</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 517 363 629">2</td> <td data-bbox="363 517 850 629">Предназначена для использования на территории всей страны</td> <td data-bbox="850 517 903 629">б</td> <td data-bbox="903 517 1174 629">Общезначимая информация</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 629 363 853">3</td> <td data-bbox="363 629 850 853">Материалы и сведения о законодательстве и практике его осуществления, не влекущие правовых последствий и обеспечивающие эффективную реализацию правовых норм</td> <td data-bbox="850 629 903 853">в</td> <td data-bbox="903 629 1174 853">Неофициальная информация</td> </tr> </table> <p>Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами.</p> <table border="1"> <tr> <td align="center">1</td> <td align="center">2</td> <td align="center">3</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	1	Исходящая от уполномоченных государственных органов, которая имеет юридическое значение и направлена на регулирование общественных отношений	а	Официальная информация	2	Предназначена для использования на территории всей страны	б	Общезначимая информация	3	Материалы и сведения о законодательстве и практике его осуществления, не влекущие правовых последствий и обеспечивающие эффективную реализацию правовых норм	в	Неофициальная информация	1	2	3				3-в
1	Исходящая от уполномоченных государственных органов, которая имеет юридическое значение и направлена на регулирование общественных отношений	а	Официальная информация																	
2	Предназначена для использования на территории всей страны	б	Общезначимая информация																	
3	Материалы и сведения о законодательстве и практике его осуществления, не влекущие правовых последствий и обеспечивающие эффективную реализацию правовых норм	в	Неофициальная информация																	
1	2	3																		
11	<p align="center">Установите соответствие между содержанием стадий развития электронного правительства и их названием:</p> <p align="center">К каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца.</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="300 1115 363 1301">1</td> <td data-bbox="363 1115 874 1301">Обеспечивается начальный уровень присутствия в сети Интернет органов государственной и муниципальной власти: создается официальный сайт органа</td> <td data-bbox="874 1115 927 1301">а</td> <td data-bbox="927 1115 1174 1301">Предоставление информации</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 1301 363 1592">2</td> <td data-bbox="363 1301 874 1592">На сайте появляется раздел «Новости», который регулярно обновляется, поисковые системы, электронные адреса государственных служащих, однако еще нет возможности осуществить взаимодействие непосредственно через сайт</td> <td data-bbox="874 1301 927 1592">б</td> <td data-bbox="927 1301 1174 1592">Продвинутое присутствие</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 1592 363 1778">3</td> <td data-bbox="363 1592 874 1778">Обеспечивается начальный уровень присутствия в сети Интернет органов государственной и муниципальной власти: создается официальный сайт органа</td> <td data-bbox="874 1592 927 1778">в</td> <td data-bbox="927 1592 1174 1778">Интерактивное веб-присутствие</td> </tr> </table> <p>Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами.</p> <table border="1"> <tr> <td align="center">1</td> <td align="center">2</td> <td align="center">3</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	1	Обеспечивается начальный уровень присутствия в сети Интернет органов государственной и муниципальной власти: создается официальный сайт органа	а	Предоставление информации	2	На сайте появляется раздел «Новости», который регулярно обновляется, поисковые системы, электронные адреса государственных служащих, однако еще нет возможности осуществить взаимодействие непосредственно через сайт	б	Продвинутое присутствие	3	Обеспечивается начальный уровень присутствия в сети Интернет органов государственной и муниципальной власти: создается официальный сайт органа	в	Интерактивное веб-присутствие	1	2	3				<p>Ответ:</p> <p>1-а</p> <p>2-б</p> <p>3-в</p>
1	Обеспечивается начальный уровень присутствия в сети Интернет органов государственной и муниципальной власти: создается официальный сайт органа	а	Предоставление информации																	
2	На сайте появляется раздел «Новости», который регулярно обновляется, поисковые системы, электронные адреса государственных служащих, однако еще нет возможности осуществить взаимодействие непосредственно через сайт	б	Продвинутое присутствие																	
3	Обеспечивается начальный уровень присутствия в сети Интернет органов государственной и муниципальной власти: создается официальный сайт органа	в	Интерактивное веб-присутствие																	
1	2	3																		

12	<p>Установите соответствие между характеристиками и системами налогообложения:</p> <p>К каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца.</p> <table border="1" data-bbox="304 333 1174 965"> <tr> <td data-bbox="304 333 352 409">1</td> <td data-bbox="352 333 823 409">Единая фиксированная ставка налога</td> <td data-bbox="823 333 871 409">а</td> <td data-bbox="871 333 1174 409">Только пропорциональная</td> </tr> <tr> <td data-bbox="304 409 352 557">2</td> <td data-bbox="352 409 823 557">Тяжесть налогообложения увеличивается с ростом размеров ценности объекта налогообложения</td> <td data-bbox="823 409 871 557">б</td> <td data-bbox="871 409 1174 557">Только прогрессивная</td> </tr> <tr> <td data-bbox="304 557 352 741">3</td> <td data-bbox="352 557 823 741">Определенный законодательством страны механизм изъятия части доходов граждан и фирм в пользу государства</td> <td data-bbox="823 557 871 741">в</td> <td data-bbox="871 557 1174 741">Пропорциональная и прогрессивная</td> </tr> <tr> <td data-bbox="304 741 352 853">4</td> <td data-bbox="352 741 823 853">Ставка налогообложения остается неизменной независимо от размера дохода</td> <td data-bbox="823 741 871 853"></td> <td data-bbox="871 741 1174 853"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="304 853 352 965">5</td> <td data-bbox="352 853 823 965">Ставка налога снижается по мере уменьшения получаемых доходов</td> <td data-bbox="823 853 871 965"></td> <td data-bbox="871 853 1174 965"></td> </tr> </table>	1	Единая фиксированная ставка налога	а	Только пропорциональная	2	Тяжесть налогообложения увеличивается с ростом размеров ценности объекта налогообложения	б	Только прогрессивная	3	Определенный законодательством страны механизм изъятия части доходов граждан и фирм в пользу государства	в	Пропорциональная и прогрессивная	4	Ставка налогообложения остается неизменной независимо от размера дохода			5	Ставка налога снижается по мере уменьшения получаемых доходов			<p>Ответ:</p> <p>1-а 2-б 3-в 4-а 5-б</p>
1	Единая фиксированная ставка налога	а	Только пропорциональная																			
2	Тяжесть налогообложения увеличивается с ростом размеров ценности объекта налогообложения	б	Только прогрессивная																			
3	Определенный законодательством страны механизм изъятия части доходов граждан и фирм в пользу государства	в	Пропорциональная и прогрессивная																			
4	Ставка налогообложения остается неизменной независимо от размера дохода																					
5	Ставка налога снижается по мере уменьшения получаемых доходов																					
13	<p>Установите соответствие между терминами и определениями:</p> <p>К каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца.</p> <table border="1" data-bbox="304 1149 1174 1632"> <tr> <td data-bbox="304 1149 352 1261">1</td> <td data-bbox="352 1149 823 1261">Срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом</td> <td data-bbox="823 1149 871 1261">а</td> <td data-bbox="871 1149 1174 1261">Срок исполнения документа</td> </tr> <tr> <td data-bbox="304 1261 352 1444">2</td> <td data-bbox="352 1261 823 1444">Срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией</td> <td data-bbox="823 1261 871 1444">б</td> <td data-bbox="871 1261 1174 1444">Типовой срок исполнения документа</td> </tr> <tr> <td data-bbox="304 1444 352 1632">3</td> <td data-bbox="352 1444 823 1632">Срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией</td> <td data-bbox="823 1444 871 1632">в</td> <td data-bbox="871 1444 1174 1632">Индивидуальный срок исполнения документа</td> </tr> </table>	1	Срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом	а	Срок исполнения документа	2	Срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией	б	Типовой срок исполнения документа	3	Срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией	в	Индивидуальный срок исполнения документа	<p>Ответ:</p> <p>1-б 2-а 3-в</p>								
1	Срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом	а	Срок исполнения документа																			
2	Срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией	б	Типовой срок исполнения документа																			
3	Срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией	в	Индивидуальный срок исполнения документа																			
14	<p>Установите правильную последовательность принятия бюджета муниципального образования:</p> <p>1) Составление проекта бюджета. Проект составляется на три года: очередной финансовый год и плановый период.</p> <p>2) Экспертиза проекта бюджета. Контрольно-счётная комиссия проводит экспертизу проекта и в течение 14 рабочих дней со дня принятия проекта к своему рассмотрению готовит заключение.</p> <p>3) Внесение проекта на рассмотрение. Администрация муниципального образования вносит проект решения о бюджете на рассмотрение городской Думы.</p>	<p>Ответ:</p> <p>1,2,3,4,5,6,7,8</p>																				

	<p>4) Заседания постоянных комиссий. Постоянная комиссия по бюджету, финансам и налогам городской Думы по результатам рассмотрения проекта бюджета на постоянных комиссиях готовит перечень замечаний, изменений и предложений и направляет его в администрацию муниципального образования для доработки проекта бюджета.</p> <p>5) Назначение публичных слушаний. Принимается постановление главы муниципального образования или решение городской Думы о назначении публичных слушаний по проекту бюджета.</p> <p>6) Публичные слушания.</p> <p>7) Доработка проекта. Проект бюджета дорабатывается администрацией муниципального образования в течение 15 рабочих дней и направляется в городскую Думу.</p> <p>8) Утверждение бюджета. Проект бюджета принимается решением городской Думы в одном чтении.</p>	
15	<p>Какой тип кадровой политики характеризуется наличием у руководства организации обоснованных прогнозов её развития и соответствующих им методов и средств воздействия на персонал. Кадровая служба способна разработать антикризисные кадровые программы, проводить постоянный мониторинг ситуации и корректировать исполнение программ в соответствии с параметрами внешней и внутренней ситуации.</p>	<p>Ответ: Активная</p>
16	<p>Какой нормативно-правовой документ определяет перечень объектов информационной безопасности личности, общества и государства и методы ее обеспечения?</p>	<p>Ответ: Доктрина информационной безопасности Российской Федерации</p>
17	<p>Сколько существует базовых видов коммуникации? Ответ представлен цифрой.</p>	<p>Ответ: 3</p>
18	<p>Анализ и оценка экономической эффективности организационных структур может проводиться с использованием методологии:</p> <p>1) сетевого планирования 2) попроцессного учета затрат ABC/ABM 3) организации технологических и управленческих процессов</p>	<p>Ответ: 2</p>
19	<p>В каком документе содержится информация о денежной стоимости, которую собственник может получить при ликвидации организации и раздельной продаже его активов?</p>	<p>Ответ: Ликвидационный баланс</p>
20	<p>Кто утверждает Федеральные законы о налогах?</p>	<p>Ответ: Правительство РФ</p>
21	<p>Определите важнейшие задачи денежно-кредитной политики:</p> <p>1) Пополнение валютных запасов государства и снижение оттока капиталов за границу в целях роста внутреннего инвестиционного потенциала</p> <p>2) Увязка финансовой помощи (трансферт субъектам РФ на выравнивание бюджетной обеспеченности с</p>	<p>Ответ: 1,3,6</p>

<p>выполнением ими обязательств по финансированию бюджетной сферы за счет собственных доходов</p> <p>3) Регулирование процентных ставок для расширения спроса на кредит</p> <p>4) Разработка механизмов компенсации доходов наименее обеспеченных слоев населения</p> <p>5) Совершенствование системы социальных льгот</p> <p>6) Расширение денежного предложения в целях ликвидации не денежных форм расчетов и роста оборотного капитала</p> <p>Выберите три правильных ответа.</p>	
---	--

2.2 Формы отчетности по практике

Практика проводится в форме контактной работы и в иных формах. Контактная работа обучающихся с руководителем практики от университета включает в себя проведение установочной и заключительной лекций, составление рабочего графика (плана) проведения практики, разработку индивидуальных заданий, выполняемых в период практики, оказание методической помощи по вопросам прохождения практики, осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

К иным формам работы обучающихся при прохождении практики относится проведение руководителем практики от профильной организации инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка, согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики, осуществление координационной работы и консультирования обучающихся в период прохождения практики, оценка результатов прохождения практики, составление характеристики (отзыва) о прохождении практики.

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается *дневник практики и письменный отчет*, сформированный по итогам выполнения индивидуального задания.

Форма отчетности – зачет с оценкой.

2.3 Дневник практики

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики (приложение 2).

Дневник практики включает в себя:

- календарный план выполнения обучающимся программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения (план составляется совместно с руководителями практики от образовательной организации и профильной организации);

- анализ состава и содержания выполненной обучающимся практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от профильной организации;

- перечень и обзор использованной обучающимся научной литературы (монографии, научные сборники и статьи, реферативные издания) и нормативных материалов (стандарты, отраслевые руководящие и методические материалы и др.);

- выводы и предложения обучающегося по практике;

- краткая характеристика и оценка работы обучающегося в период практики руководителем практики от профильной организации (приложение 3).

Дневник о прохождении практики ведётся ежедневно, в него записывается вся проделанная за день работа, а также замечания. В конце недели дневник представляется руководителю практики от профильной организации для утверждения и подписи.

2.4 Индивидуальное задание

Содержание типовых индивидуальных заданий зависит от особенностей объекта практики.

Примерный перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики):

1. Общая характеристика органа управления/организации – полное название, краткая историческая справка, основные направления деятельности.

В соответствии с программой практики в первом разделе приводится общая характеристика объекта практики. Приводиться краткая историческая справка. Практикант указывает физический и юридический адрес органа управления/организации, виды деятельности. Необходимо описать направление деятельности, дать краткую характеристику органов управления/организации. Достаточный объем информации выступит в качестве информационной основы для выполнения следующих разделов отчета.

Давая общую характеристику органа управления/организации, студент излагает цели и задачи функционирования.

2. Характеристика и графическое описание организационной структуры управления объекта практики, ознакомление с Уставом, характеристика назначения элементов структуры и их взаимосвязи, типа структуры.

Второй раздел посвящен рассмотрению основных положений Устава органа управления/организации, внутренних документов органа управления/организации (положений, инструкций, должностных инструкций и др.)

На основе полученной информации студент дает характеристику организационной структуры организации (органа управления) в целом, и (или) подразделения: линейные,

функциональные и структурные подразделения, описывает организационно-правовую форму.

В данном разделе отчета должны быть приведены схемы организационных структур управления организацией в целом и подразделения, где студент проходил практику. Описываются элементы структуры, уровни подчиненности и связи. Приводится характеристика подразделений (я), их (его) роль и место в целом в организации.

Наряду с этим студент должен ознакомиться с организацией работы подразделения или отдела, за которым он закреплен, а именно: с его структурой, с распределением обязанностей между сотрудниками по видам текущих работ и по характеру работы в зависимости от квалификации работников; с распределением обязанностей при выполнении одновременных работ; с порядком привлечения и обучения временных работников; с календарным планом выполнения работ.

3. Характеристика персонала органа управления/организации: описание кадрового потенциала, его квалификационного уровня, форм работы с персоналом, системы мотивации и стимулирования труда.

В третьем разделе необходимо дать характеристику персонала организации (органа управления) или подразделения.

На основании результатов изучения кадрового потенциала организации, механизмов его формирования и стимулирования в отчете должны найти отражение следующие вопросы: профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала); расчет коэффициента текучести кадров и др., планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала); процесс подбора кадров руководителей и специалистов; система материального и морального стимулирования; функции управленческого персонала; требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки; система работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.).

4. Краткая характеристика документационного обеспечения управления органа управления/организации, основные плановые и отчетные документы.

Четвертый раздел затрагивает действующую систему документооборота.

Изучается порядок формирования, согласования и утверждения документов, их формы и назначения, движение и контроль исполнения. Студент проводит первичную обработку и анализ полученной информации, которые послужат информационной основой для отчета по практике. В первую очередь следует обратить внимание на положительные и

отрицательные моменты в действующей системе документооборота.

5. Антикоррупционная политика организации

Пятый раздел содержит информацию о порядке соблюдения антикоррупционной политики в организации/органе управления, перечень антикоррупционных мероприятий, порядок их выполнения.

6. Анализ показателей результативности и эффективности деятельности органа управления/организации и другие материалы, включаемые в отчет по инициативе студента.

Студент на основании изученной информации о результатах деятельности объекта практики, оценивает эффективность и результативность деятельности за трехлетний отчетный период перед началом практики.

Отчет об учебной практике должен завершаться выводами, оформленными в виде заключения.

Основными источниками информации для выполнения указанных заданий являются:

- Устав органа управления/организации, положения, инструкции, методики, другие нормативные документы, которыми руководствуются в органе управления (организации);
- плановая, отчетная и текущая документация органа управления/организации;
- собеседование с персоналом.

2.5 Отчет по практике

Основным документом, характеризующим работу студента во время практики, является отчет (приложение 1). В отчете должны быть отражены изученные во время практики вопросы и показаны основные результаты практической деятельности студента в соответствии с программой практики и заданием, утвержденным научным руководителем.

Отчет по организационно-управленческой практике (производственной) должен завершаться выводами, оформленными в виде заключения.

Отчет должен отражать только самостоятельно выполненную работу (без переписывания в отчет инструктивных указаний).

Основными источниками информации для выполнения указанных заданий являются:

- Устав, положения, инструкции, методики, другие нормативные документы, разработанные предприятием;
- отчетность органа управления/организации;
- собеседование с персоналом.

Требования к содержанию отчета по практике.

В структуру отчетности по практике входит:

- Титульный лист
- Оглавление
- Введение: цель, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.
- Основная часть: описание организации работы в процессе практики, практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики, а также выполненное индивидуальное задание.
- Заключение: необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики и сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.
- Список использованных источников
- Приложения.

Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно.

Текст отчета по практике должен быть набран на компьютере шрифтом Times New Roman размером 14 пт. (при оформлении текста используется текстовый редактор Microsoft Word). Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы и рисунки), рекомендуется уменьшить до 12 пт. Межстрочный интервал в основном тексте - полуторный. В иллюстративном материале межстрочный интервал рекомендуется сделать одинарным. Поля страницы должны быть:

- левое поле - 30 мм; - правое поле - 10 мм; - верхнее и нижнее поле - 20 мм.

Каждый абзац должен начинаться с красной строки. Отступ абзаца - 12,5 мм. от левой границы текста. Каждый раздел отчета должен начинаться с новой страницы.

Критерии оценивания защиты отчета по практике

Оценка	Критерии оценивания
«Отлично»	Обучающийся соблюдал сроки прохождения практики; отчетные материалы полностью соответствуют программе практики и имеют практическую ценность; индивидуальное задание выполнено полностью и на высоком уровне, получен положительный отзыв от предприятия; качество оформления отчета соответствуют требованиям. В процессе защиты отчета обучающийся дал полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области.
«Хорошо»	Обучающийся соблюдал сроки прохождения практики; отчетные материалы в целом соответствуют программе практики, содержат стандартные выводы и рекомендации практиканта; индивидуальное задание в целом выполнено с несущественными ошибками, получен положительный отзыв от предприятия; качество оформления отчета имеют

	<p>несущественные ошибки. В процессе защиты отчета обучающийся дал стандартный ответ, в целом качественный, основан на всех обязательных источниках информации. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки.</p>
«Удовлетворительно»	<p>Обучающийся нарушал сроки прохождения практики; отчетные материалы в целом соответствуют программе практики, собственные выводы и рекомендации практиканта по итогам практики отсутствуют; индивидуальное задание выполнено с существенными ошибками, получен удовлетворительный отзыв от предприятия; качество оформления отчета имеют многочисленные существенные ошибки. В процессе защиты отчета обучающийся продемонстрировал слабое понимание сущности практической деятельности, допустил существенные ошибки или пробелы в ответах сразу по нескольким разделам программы практики, незнание (путаницу) важных терминов.</p>
«Неудовлетворительно»	<p>Обучающийся систематически нарушал сроки прохождения практики; не смог справиться с индивидуальным заданием; отчетные материалы не соответствуют программе практики; получен неудовлетворительный отзыв от предприятия; отчет к защите не представлен.</p>

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)
Тучковский филиал
Московского политехнического университета

**Отчет о прохождении
Организационно-управленческой практики**

Студента(ки) _____ курса, группы _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Место прохождения практики

Руководитель практики

Сроки практики с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Общий объем практики _____ недели

➤ выполнены работы:

➤ приобретены навыки, освоены (модели, методы, средства):

получены знания (о проблемной области специализации):

➤ изучена литература (или источники из Интернет) по специальности:

Подпись студента :

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)
Тучковский филиал
Московского политехнического университета

ДНЕВНИК
Организационно-управленческой практики

Студента(ки) _____ курса, группы _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Место прохождения практики

Руководитель практики

Сроки практики с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Общий объем практики _____ недели

Дата	Содержание работы	Сроки проведения	Отметка о выполнении

Краткий отзыв о работе практиканта

Оценка за практику

Руководитель практики от учреждения _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от филиала _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Студент-практикант _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Отметка о сдаче отчета _____

Методист

« _____ » _____ 20 ____ г.