

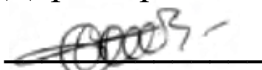


**Клинский филиал
Частного учреждения высшего образования
«Институт государственного администрирования»**

Кафедра государственного администрирования

УТВЕРЖДАЮ

Директор Клинского филиала

 П.Н. Рузанов

«29» мая 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ)
ПРАКТИКИ**

Направление подготовки:

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

профиль:

«Государственное и муниципальное управление в социальной сфере»

Квалификация – бакалавр

Форма обучения: очно-заочная, заочная

Клин 2025 г.

Рабочая программа учебной (ознакомительной) практики составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат, от 13 августа 2020 г. № 1016, для обучающихся по направлению подготовки **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**.

Составитель:

к.э.н., профессор Скрынченко Б.Л.

РАССМОТРЕНА и ПРИНЯТА

на заседании кафедры
«Государственное администрирование»
«22» мая 2025 г., протокол № 5

Б.Л. Скрынченко

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Цель и задачи учебной (ознакомительной) практики	5
2. Перечень формируемых компетенций, индикаторов их достижения, планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с индикаторами их достижения	5
3. Место практики в структуре ОП ВО	10
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах	10
5. Содержание практики	11
6. Формы отчетности по практике	12
7. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	13
7.1. Критерии оценки знаний и практических навыков обучающихся	13
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	14
8.1. Основная литература	14
8.2. Дополнительная литература	15
8.3. Интернет-ресурсы, справочные системы	15
9. Материально-техническое и программное обеспечение практики	16

Введение

Настоящая программа устанавливает минимальные требования к знаниям и умениям обучающегося и определяет содержание и виды отчетности по результатам прохождения учебной (ознакомительной) практики.

Программа учебной (ознакомительной) практики предназначена для обучающихся направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», уровень – бакалавриат. Программа разработана в соответствии с:

- приказом Министерства образования РФ от «13» августа 2020 г. № 1016 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление;

- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от № 885/390 от 5 августа 2020 года «О практической подготовке обучающихся»;

- рабочим учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», уровень – бакалавриат в ЧУ ВО «ИГА».

Учебная (ознакомительная) практика бакалавров проводится на 2 курсе с целью закрепления, расширения и углубления полученных теоретических знаний и применения полученных навыков и компетенций в условиях конкретной функционирующей организации.

В качестве площадки для прохождения учебной (ознакомительной) практики могут выступать государственные, общественные, коммерческие и некоммерческие предприятия, учреждения социальной сферы.

Общая продолжительность учебной (ознакомительной) практики составляет две недели. В течение указанного периода обучающийся должен ежедневно посещать учреждение (организацию, предприятие), выбранное в качестве площадки для прохождения практики.

Не допускается замена учебной (ознакомительной) практики другими видами работ, не связанными с целями и задачами практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики на предприятиях, учреждениях, организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст.92 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

Основные результаты и фактические материалы, полученные в период прохождения учебной (ознакомительной) практики, могут быть использованы обучающимся при написании курсовых работ в той мере, в какой используемые сведения не противоречат соглашениям о неразглашении коммерческой тайны и конфиденциальности данных организации.

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

1. Цель и задачи учебной (ознакомительной) практики

Учебная (ознакомительная) практика обучающихся кафедры государственного администрирования является составной частью образовательной программы высшего образования и проводится в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами и графиком учебного процесса в целях приобретения обучающимися первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Основными *целью* учебной (ознакомительной) практики обучающихся 2 курса является ознакомление с основами будущей профессиональной деятельности, получение сведений о специфике избранной профессии, формирование первичных умений и навыков работы по профессии.

Задачи учебной (ознакомительной) практики:

- ознакомление с деятельностью органа государственной власти или органа местного самоуправления, структурой управления и функциями основных подразделений;
- определение места и роли структурного подразделения органа власти, где обучающийся проходит практику;
- ознакомление со спецификой деятельности специалиста в соответствующих органах власти;
- изучение нормативно-правовой базы обеспечения деятельности конкретного структурного подразделения органа государственной власти или органа местного самоуправления;
- приобретение опыта анализа управленческой документации, статистических данных;
- сбор эмпирических материалов для анализа структуры, содержания деятельности, показателей работы органа государственной власти или органа местного самоуправления;
- написание отчета.

Бакалавр по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управления», направленность (профиль) «Государственное и муниципальное управления в социальной сфере» готовится к следующим типам профессиональной деятельности при прохождении учебной практики:

- организационно-управленческая;
- политико-административная;
- коммуникативная;
- проектная;
- исполнительно-распорядительная;
- контрольно-надзорная.

В процессе прохождения практики отрабатываются первичные умения и навыки.

Способы и формы проведения учебной (ознакомительной) практики определяются ее программой (структурой и содержанием). Данная практика осуществляется в форме получения представления о конкретной практической управленческой деятельности органа государственной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации.

2. Перечень формируемых компетенций, индикаторов их достижения, планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с индикаторами их достижения

В результате прохождения учебной (ознакомительной) практики у обучающегося формируются следующие компетенции и индикаторы их достижения, а также результаты обучения, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций:

Универсальные

Код и наименование компетенций	Коды и индикаторы достижения компетенций	Коды и результаты обучения
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи.	РОЗ УК-1.1: - знать состав, структуру требуемых данных и информации, процессы их сбора, обработки и анализа для решения поставленной задачи.
	УК-1.2. Использует системный подход для решения поставленных задач.	РОУ УК-1.2: - уметь осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации для решения поставленных задач.
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Осуществляет обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке РФ и не менее чем на одном иностранном языке.	РОЗ УК-4.1: - знать способы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке РФ и не менее чем на одном иностранном языке.
	УК-4.2. Использует современные информационно-коммуникативные средства для осуществления деловой коммуникации.	РОУ УК-4.2: - уметь использовать современные информационно-коммуникативные средства для осуществления деловой коммуникации.
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Понимает влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний.	РОЗ УК-7.1: - знать основные методы физического воспитания, укрепления здоровья и профилактики профессиональных заболеваний.
	УК-7.2. Выполняет индивидуально подобранные комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры.	РОУ УК-7.2: - уметь поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Содействует успешной профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями.	РОЗ УК-9.1: - знать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.
		РОУ УК-9.1: - уметь выбирать способы и технологии коммуникации, учитывающие особые потребности лиц с ограниченными возможностями.

Общепрофессиональные компетенции

Код и наименование компетенций	Коды и индикаторы достижения компетенций	Коды и результаты обучения
--------------------------------	--	----------------------------

ОПК-1 способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1. Определяет приоритет прав и свобод человека, нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики.	РОЗ ОПК-1.1: - знать права и свободы человека, нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики.
	ОПК-1.2. Осуществляет соблюдение прав и свобод человека, норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.	РОУ ОПК-1.2: - уметь обеспечивать приоритет прав и свобод человека, соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.
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	ОПК-4.1. Анализирует проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности.	РОЗ ОПК-4.1: - знать нормативно-правовые акты в сфере профессиональной деятельности.
	ОПК-4.2. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности.	РОУ ОПК-4.2: - уметь разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности.
ОПК-6 способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	ОПК-6.1. Анализирует технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.	РОЗ ОПК-6.1: - знать технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.
	ОПК-6.2. Применяет в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.	РОУ ОПК-6.2: - уметь использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.
ОПК-8 способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-8.1. Анализирует принципы работы современных информационных технологий.	РОЗ ОПК-8.1: - знать принципы работы современных информационных технологий.
	ОПК-8.2. Использует информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности.	РОУ ОПК-8.2: - уметь использовать информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции

Код и наименование компетенций	Коды и индикаторы достижения компетенций	Коды и результаты обучения
--------------------------------	--	----------------------------

ПК-2. Способен применять технологии и приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.	ПК-2.1. Формулирует технологии и приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.	РОЗ ПК-2.1: - знать технологии и приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.
	ПК-2.2. Организует использование технологий и приемов, обеспечивающих оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.	РОУ ПК-2.2: - уметь организовать использование технологий и приемов, обеспечивающих оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.
ПК-5. Способен осуществлять информационное обеспечение, ведение баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы и обеспечение связи.	ПК-5.1. Анализирует современные базы данных, классификаторы, информационные-справочники и средства связи.	РОЗ ПК-5.1: - знать принципы состав современных баз данных, классификаторов, информационных-справочников и средств связи.
	ПК-5.2. Осуществляет информационное обеспечение, ведение баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы и обеспечение связи.	РОУ ПК-5.2: - уметь осуществлять информационное обеспечение, ведение баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы и обеспечение связи.
ПК-7. Способен вести бюджетный (бухгалтерский) и налоговый учет и отчетность.	ПК-7.1. Способен идентифицировать и применять основные законы и подзаконные акты, регулирующие бюджетный (бухгалтерский) и налоговый учет.	РОЗ ПК-7.1: - знать основные законы и подзаконные акты, регулирующие бюджетный (бухгалтерский) и налоговый учет.
	ПК-7.2. Ведет бюджетный (бухгалтерский) и налоговый учет и отчетность.	РОУ ПК-7.2: - уметь вести бюджетный (бухгалтерский) и налоговый учет и отчетность.
ПК-8. Способен осуществлять регулирование экономической деятельности Российской Федерации, субъектов РФ и органов местного самоуправления.	ПК-8.1. Демонстрирует глубокие знания законодательных и подзаконных актов, регулирующих экономическую деятельность Российской Федерации, субъектов РФ и органов местного самоуправления.	РОЗ ПК-8.1: - знать законодательные и подзаконные акты, регулирующие экономическую деятельность Российской Федерации, субъектов РФ и органов местного самоуправления.
	ПК-8.2. Способен разрабатывать и внедрять эффективные регуляторные меры для управления экономической деятельностью Российской Федерации, субъектов РФ и органов местного самоуправления.	РОУ ПК-8.2: - уметь разрабатывать и внедрять эффективные регуляторные меры для управления экономической деятельностью Российской Федерации, субъектов РФ и органов местного самоуправления.
ПК-9. Способен планировать траекторию своего профессионального раз-	ПК-9.1. Демонстрирует знание различных методов и инструментов планирования	РОЗ ПК-9.1: - знать различные методы и инструменты планирования и реали-

вита.	и реализации профессионального развития.	зации профессионального развития.
	ПК-9.2. Разрабатывает конкретный план профессионального развития и реализовывает его на практике.	РОУ ПК-9.2: - уметь разрабатывать конкретный план профессионального развития и реализовывать его на практике.

3. Место практики в структуре ОП ВО

В соответствии с учебным планом подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль: «Государственное и муниципальное управление в социальной сфере» учебная (ознакомительная) практика относится к Блоку Б.2 «Практики».

Учебная (ознакомительная) практика базируется на освоении как теоретических учебных дисциплин разделов ОП, так и специальных дисциплин циклов, непосредственно направленных на углубление необходимых для успешной работы по избранному виду профессиональной деятельности. Проведение учебной (ознакомительной) практики опирается на изучение обучающимися дисциплин учебного плана, предшествующее прохождению практики. Во время прохождения практики происходит закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе учебного процесса, а также приобретение практического навыка для их применения. До прохождения учебной (ознакомительной) практики обучающиеся должны приобрести навыки работы с профессиональной литературой и источниками, с современными научными исследованиями в сфере государственного и муниципального управления, умения анализировать различные источники информации и составлять аналитический отчет о результатах поиска информации по избранной теме или проблеме в виде библиографических списков, составлять отчет по результатам своей работы.

Учебная (ознакомительная) практика проводится в соответствии с графиком учебного процесса.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах

Общая трудоемкость учебной (ознакомительной) практики составляет 3 зет, 108 академических часов, общая продолжительность – 2 недели.

Очно-заочная форма обучения

Этап практики	Всего часов	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)		
		Контактная работа		СР
		Всего часов	Консультации	
Подготовительный этап	2	2	2	
Основной этап	104			104
Заключительный этап	2			2
Форма контроля	Зачёт с оценкой			
Итого:	108	2	2	106

Заочная форма обучения

Этап практики	Всего часов	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)		
		Контактная работа		СР
		Всего часов	Консультации	
Подготовительный этап	2	2	2	

Основной этап	104			98
Заключительный этап	2			2
Форма контроля	Зачёт с оценкой	4		
Итого:	108	6	2	100

5. Содержание практики

Конкретное содержание учебной (ознакомительной) практики определяется руководителем практики от кафедры и отражается в плане практики (индивидуальных заданиях практиканту). Типовая структура учебной (ознакомительной) практики включает в себя ряд разделов, содержащих, например, ознакомление с перечнем мест прохождения учебной (ознакомительной) практики и выбор конкретной структуры, получение представления о практической деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций; выбор общенаучных методов и технологий, разработка инструментария; сбор и анализ информации, изучение документов и обобщение материалов практики; интерпретация полученных результатов; подготовка отчета. На всех этапах организация практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями ФГОС к уровню подготовки обучающихся.

В дневнике по учебной (ознакомительной) практике должны быть зафиксированы все этапы проделанной работы. Отчет должен быть проверен и подписан руководителем практики. В отчете руководитель дает письменное заключение о знаниях и навыках, приобретенных обучающимся за время прохождения учебной (ознакомительной) практики, о качестве и достаточности выполненного индивидуального задания поставленным целям и оценивает их работу.

6. Формы отчетности по практике

По итогам учебной (ознакомительной) практики составляется отчет. Учет выполнения работы (самостоятельной в т.ч.) в ходе учебной (ознакомительной) практики ведется каждым практикантом в дневнике, который сдается на кафедру. Записи содержат краткое описание выполненной работы с анализом и выводами, а также цифровые данные, характеризующие ее объем. Записи проверяются и подписываются руководителем практики от органа власти. По завершении практики обучаемый составляет отчет о практике, структура которого соответствует плану практики. Отчет содержит информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимся во время учебной практики (справочные, аналитические материалы и пр.), анализ результатов практики и выводы. Руководитель практики от кафедры дает конкретные рекомендации для обеспечения самостоятельной работы бакалавра (по сбору материалов, их обработке, анализу, форме представления), готовит устные вопросы для проведения аттестации по результатам учебной (ознакомительной) практики.

В отчете приводится информация общего характера (Ф.И.О. обучающегося; вид и период прохождения учебной (ознакомительной) практики), указываются сведения о работе, выполнявшейся обучаемым во время учебной (ознакомительной) практики, отражаются результаты практики с учетом приобретенных знаний, навыков, умений, отмечаются проблемы, возникшие в ходе организации и прохождения учебной (ознакомительной) практики. К отчету могут быть приложены материалы, собранные и проанализированные за время прохождения учебной (ознакомительной) практики.

Отчет о работе в рамках учебной (ознакомительной) практики имеет следующую структуру: титульный лист; основная часть; заключение по практике и приложения (при необходимости).

Титульный лист является первой страницей отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики и должен содержать следующие сведения: способ проведения

практики, форму проведения практики, ФИО (полностью), курс, направление подготовки, профиль подготовки, место и сроки прохождения практики.

Основная часть отчета о практике должна содержать данные, отражающие суть, методику, основные результаты, задачи, стоящие перед обучающимся; характеристику структурного подразделения организации, предоставившей базу практики; этапы прохождения практики; краткое описание выполненных работ и сроки их осуществления; описание проведенных (практических) исследований, с указанием их направления; затруднения, которые встретились при прохождении практики.

Заключение содержит обобщение и оценку результатов учебной (ознакомительной) практики, включая: оценку полноты поставленных задач; оценку уровня проведенных практических заданий; рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения учебной (ознакомительной) практики; оценку возможности использования результатов исследований в ВКР.

Приложение к отчету может содержать: образцы документов, которые практикант самостоятельно составлял в ходе учебной (ознакомительной) практики или в оформлении которых принимал участие; инструментарий проведения учебно-методических исследований; иные материалы, представляющие интерес для образовательной деятельности Института.

Отчет о практике представляется руководителю и после проверки защищается на кафедре, по результатам защиты обучающемуся выставляется дифференцированная оценка по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

При защите практики учитывается объем выполнения программы и заданий учебной (ознакомительной) практики, правильность оформления и качество содержания отчета по практике, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, а также отзыв руководителя учебной (ознакомительной) практики от организации.

Зачет по учебной практике приравнивается к зачету по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. При этом обучающиеся, не выполнившие программу учебной (ознакомительной) практики без уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно», могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность. В случае невыполнения программы практики по уважительной причине, подтвержденной документально, обучающийся направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

7. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

Завершается учебная (ознакомительная) практика аттестацией по результатам ее прохождения, где оценивается уровень приобретенных практических навыков и умений, качество защиты отчета. Форма аттестации – зачет с оценкой. Основание для допуска обучающегося к аттестации – полностью оформленные отчет о практике и дневник практики. Рекомендуются следующий порядок размещения материала в отчете о прохождении практики: задание на практику; текст отчета; приложения. Для составления, правки и оформления отчета обучающимся рекомендуется отводить последние 1-2 дня учебной (ознакомительной) практики. Отчет обучающегося о практике может включать иллюстрационный материал (текстовый, графический или иной).

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в соответствии с Уставом Института, Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ЧУ ВО «ИГА», Положением о практике обучающихся ЧУ ВО «ИГА». Практика обучающихся оценивается по результатам отчетов, составленных в соответствии с утвержденной программой и планом, и отзывам руководителей практики от организаций.

Дневник содержит следующие разделы: титульный лист, индивидуальное задание на практику, отметки о прибытии (убытии) обучающегося в (из) организацию(и), содержание проведенной работы, ее результаты, оценки, замечания и предложения по работе обу-

чающегося, характеристику и отзыв от руководителя практики от организации. Дата и время аттестации практики устанавливаются расписанием по согласованию с кафедрой. Процедура аттестации включает доклад (5-7 минут) практиканта об итогах ее проведения и ответы на вопросы преподавателя(ей) от кафедры по существу отчета (отражающего содержание дневника практики). В результате аттестации обучающийся получает оценку, которая проставляется в ведомость, зачетную книжку. При этом учитываются содержание и правильность оформления обучающимся отчета о практике; мнение руководителя практики; качество ответов на вопросы.

Обучающимся, имеющим стаж практической работы не менее одного года по профилю подготовки, по решению выпускающей кафедры учебная (ознакомительная) практика может быть зачтена на основе промежуточной аттестации. Документом, подтверждающим наличие стажа работы по профилю подготовки за последние пять лет, является заверенная отделом кадров копия трудовой книжки или справка с места работы в органе государственной власти, органе местного самоуправления, государственной или муниципальной организации.

Обучающийся, не явившийся на аттестацию в установленное время без уважительной причины, подтвержденной документально, получает оценку «неудовлетворительно».

Без зачета по учебной (ознакомительной) практики обучающийся не допускается к государственной итоговой аттестации и подлежит отчислению из ЧУ ВО «ИГА», как имеющий академическую задолженность.

7.1. Критерии оценки знаний и практических навыков обучающихся

Обучающийся, который полностью выполнил программу практики, успешно справился с порученными заданиями, сформировал необходимые компетенции, тщательно вел дневник практики; в отзыве руководителя практики от организации дается положительная оценка исполнению профессиональных обязанностей, инициативы и умения обучающегося работать в коллективе; отчет о практике полностью соответствует требованиям, изложенным в программе практики; материалы отчета (в том числе материалы приложений к отчету) показывают высокий уровень владения навыками работы с документами, умение составлять документы на иностранном языке и способность обучающегося работать с базами информации; презентация отчета отражает основные виды деятельности, которыми занимался обучающийся в ходе практики, показывает понимание обучающимся их социальной значимости; в ходе публичной защиты отчета обучающийся показывает высокий уровень культуры речи и делового этикета заслуживает оценки «отлично».

Обучающийся, который основные задачи практики выполнил, но при этом не всегда проявлял необходимую добросовестность, ответственность при выполнении заданий, не всегда своевременно заполнял дневник практики; в отзыве руководителя практики от организации дается положительная оценка исполнения профессиональных обязанностей, инициативы и умений обучающегося работать в коллективе отчет о практике в целом соответствует требованиям, изложенным в программе практики, но имеются некоторые недочеты по оформлению и структуре отчета материалы отчета (в том числе материалы приложений к отчету) дают возможность оценить, в какой степени обучающийся владеет навыками работы с документами, при этом невозможно оценить умеет ли обучающийся составлять документы на иностранном языке и не достаточно понятно способен ли обучающийся работать с базами информации; презентация отчета не полностью отражает основные виды деятельности, которыми занимался обучающийся в ходе практики, показывает недостаточное понимание обучающимся их социальной значимости; в ходе публичной защиты отчета обучающийся показывает достаточный уровень культуры речи и делового этикета, но не полно и не содержательно отвечает на вопросы заслуживает оценки «хорошо».

Обучающийся, который имеет существенные отступления от индивидуального плана и программы практики, компетенции сформированы частично, дневник практики велся не регулярно; в отзыве руководителя практики от организации дается удовлетвори-

тельная оценка исполнений профессиональных обязанностей и умений обучающегося работать в коллективе; отчет о практике в большей части соответствует требованиям, изложенным в программе практики, но имеются существенные замечания по оформлению, структуре и содержанию отчета; материалы отчета (в том числе материалы приложений к отчету) не дают возможности оценить, на каком уровне обучающийся владеет навыками работы с документами, умеет ли составлять документы на иностранном языке и способность ли обучающийся работать с базами информации; либо материалы отчета позволяют сделать вывод об отсутствии указанных навыков, и умений; Презентация отчета не полностью отражает основные виды деятельности, которыми занимался обучающийся в ходе практики, показывает недостаточное понимание (или полное отсутствие понимания) обучающимся их социальной значимости. В ходе публичной защиты отчета обучающийся показывает невысокий уровень культуры речи и делового этикета, не полно и не содержательно отвечает на вопросы заслуживает оценки «удовлетворительно».

Обучающийся, который не выполнил программу практики без уважительной причины заслуживает оценки «неудовлетворительно».

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

8.1. Основная литература

1. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / Г. Л. Купряшин. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 582 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-15787-1. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/560568>.

2. Основы государственного и муниципального управления (Public Administration) : учебник и практикум для вузов / Г. А. Меньшикова [и др.]; под редакцией Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 340 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-2846-4. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/560603>.

3. Связи с общественностью в органах власти : учебник для вузов / М.М. Васильева [и др.]; под редакцией М. М. Васильевой. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 405 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-20393-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/560204>.

8.2.Дополнительная литература:

1. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / С. И. Журавлев [и др.]; под редакцией С. И. Журавлева, В. И. Петрова, Ю. Н. Туганова. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 307 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-16732-0. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/560051>.

2. Васильев, В. П. Государственное регулирование экономики : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 178 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-18711-3. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/562072>.

3. Угрюмова, А. А. Региональная экономика и управление : учебник и практикум для вузов / А. А. Угрюмова, Е. В. Ерохина, М. В. Савельева. – 3-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 517 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-16821-1. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/560938>.

8.3. Интернет-ресурсы, справочные системы

1. <http://council.gov.ru> – Доклады Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации «О состоянии законодательства в Российской Федерации».

2. <http://council.gov.ru>-Совет Федерации ФС РФ.

3. <http://e-rus.ru>-ФЦП «Электронная Россия».

4. <http://ks.rfnet.ru>-Конституционный Суд РФ.

5. <http://www.coe.int> -Совет Европы.
6. <http://www.duma.ru>-Государственная Дума ФС РФ.
7. <http://www.duma.ru>-Досье законопроектов.
8. <http://www.gov.ru/>-Сервер органов государственной власти РФ.
9. <http://www.government.gov.ru/>-Правительство Российской Федерации.
10. <http://www.kremlin.ru>-Президент РФ.
11. <http://www.kremlin.ru/events>-Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации.
12. <http://www.legislature.ru>-Фонд развития парламентаризма в России.
13. <http://www.ombudsman.gov.ru>-Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации.
14. <http://www.rsl.ru>-Российская Государственная Библиотека.
15. www.un.org-Организация Объединенных Наций
16. Федеральная служба по труду и занятости <http://www.rostrud.info>
17. Федеральное медико-биологическое агентство <http://www.fmbaros.ru>
18. Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации <http://www.mnr.gov.ru>
19. Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды <http://www.meteorf.ru>
20. Федеральная служба по надзору в сфере природопользования <http://control.mnr.gov.ru>
21. Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору <http://www.gosnadzor.ru>
22. Федеральное агентство водных ресурсов <http://voda.mnr.gov.ru>
23. Федеральное агентство по недропользованию <http://www.rosnedra.com>
24. Министерство регионального развития Российской Федерации <http://www.minregion.ru>
25. Министерство сельского хозяйства Российской Федерации <http://www.mcsx.ru>
26. Федеральное агентство лесного хозяйства <http://www.rosleshoz.gov.ru>
27. Министерство транспорта Российской Федерации <http://www.mintrans.ru>
28. Федеральная служба по надзору в сфере транспорта <http://www.rostransnadzor.ru>
29. Федеральное агентство воздушного транспорта <http://www.favt.ru>
30. Федеральное агентство морского и речного транспорта <http://www.morflot.ru>

9. Материально-техническое и программное обеспечение практики

Институт располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом вуза, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прохождение учебной (ознакомительной) практики предполагает использование следующего материально-технического обеспечения: рабочее место обучающегося-практиканта включает компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет.

Требования к программному обеспечению при прохождении учебной (ознакомительной) практики – лицензионное программное обеспечение компьютерного оборудования, широкополосный доступ в Интернет, специализированные программы подготовки и обработки базы данных организаций.