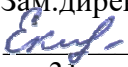


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Сочинский государственный университет» в г. Анапе Краснодарского края

СОГЛАСОВАНО  
Зам.директора по УРиКО  
 В.В. Екимова  
« 31 » 08 2021 г.



## ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ в форме практической подготовки

### Б2.О.01 (У) Ознакомительная практика

/указывается шифр и наименование дисциплины по учебному плану/

**Шифр и направление подготовки** 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

**Квалификация(степень выпускника)** бакалавр

/бакалавр, магистр, преподаватель-исследователь и т.п. согласно лицензии/

**Профиль подготовки бакалавра** «Государственная и муниципальная служба»

**Форма обучения** ОЗФО


/очная, заочная/

**Выпускающая кафедра** управления, экономики и социально-гуманитарных дисциплин

название/

**Кафедра-разработчик рабочей программы** УЭиСГД

/название/

Зав. кафедрой 

к.э.н., доцент Екимова В.В.  
(степень, звание, ФИО)


Составитель  к.п.н., доцент Стародуб К.А.  
(степень, звание, ФИО)

Анапа 2021г.

Программа практики в форме практической подготовки Б2.О.01(У)Ознакомительная практика составлена:

- в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки высшего образования (ФГОС ВО), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 13.06.2020 г. № 1016 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата)» (зарегистрировано в Минюсте России 27.08.2020 № 59497).
- на основании учебного плана направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственная и муниципальная служба»

Программу практики в форме практической подготовки составили:

 Стародуб К.А. к.п.н., доцент



Внешний эксперт

Боико Н.А. директор МУП «Медиа-группа Анапа»

Программа практики в форме практической подготовки рассмотрена и одобрена на заседании кафедры УЭиСГД

Протокол № 1 от « 31 » 08 2021 г.


Руководитель ОПОП  /Стародуб К.А./

Программа практики в форме практической подготовки одобрена на заседании Учебно-методического совета направления

Протокол № 1 от «31» августа 2021 г.

Председатель УМСН  /Стельма С.Г./  
/подпись/ /Ф.И.О/

Структура программы практики в форме практической подготовки соответствует предъявляемым требованиям

Заведующий кафедрой  /Екимова В.В./  
/подпись/ /Ф.И.О./

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Программа практики в форме практической подготовки переутверждена на 202\_\_/202\_\_ учебный год, протокол №\_\_ заседания кафедры от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
В программу внесены дополнения и(или) изменения: \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
/подпись/ /Ф.И.О./

Программа практики в форме практической подготовки переутверждена на 202\_\_/202\_\_ учебный год, протокол №\_\_ заседания кафедры от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
В программу внесены дополнения и(или) изменения: \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
/подпись/ /Ф.И.О./

Программа практики в форме практической подготовки переутверждена на 202\_\_/202\_\_ учебный год, протокол №\_\_ заседания кафедры от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
В программу внесены дополнения и(или) изменения: \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
/подпись/ /Ф.И.О./

Программа практики в форме практической подготовки переутверждена на 202\_\_/202\_\_ учебный год, протокол №\_\_ заседания кафедры от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
В программу внесены дополнения и(или) изменения: \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
1.1 Цели и задачи практики в форме практической подготовки.....	5
1.2 Виды (типы) практики в форме практической подготовки, способы и формы её проведения.....	6
1.3 Сроки проведения практики в форме практической подготовки .....	6
1.4 Место практики в форме практической подготовки в структуре образовательной программы.....	6
1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики в форме практической подготовки, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	8
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ .....	17
2.1 Структура (этапы) прохождения практики в форме практической подготовки ...	17
2.2 Задания на практику в форме практической подготовки .....	18
3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ .....	19
4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ .....	20
4.1 Показатели и критерии оценки индикаторов достижения компетенций.....	20
4.2 Требования по выполнению заданий по практике, процедура и критерии оценивания результатов обучения при прохождении практики в форме практической подготовки .....	28
5. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ .....	34
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ .....	36
7. ОСОБЫЙ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОВЗ И ИНВАЛИДАМИ.....	37

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Цели и задачи практики в форме практической подготовки

**Целью учебной ознакомительной практики в форме практической подготовки** направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственная и муниципальная служба» являются закрепление бакалаврами теоретических знаний, полученных в процессе освоения дисциплин базовой и вариативной части учебного плана; формирование систематизированного обобщающего представления о профессиональной деятельности в сфере государственного и местного самоуправления, управления в государственных и муниципальных учреждениях, в социальной сфере и некоммерческих организациях; приобретение компетенций, необходимых для реализации этой деятельности.

#### **Задачи учебной ознакомительной практики в форме практической подготовки**

1. Выявление современных тенденций в развитии государственного и муниципального управления;
2. Ознакомление с деятельностью организации.
3. Изучение целей, задач, функций и организацию структурного подразделения или организации в целом;
4. Сбор и систематизация информации, отраженной в нормативно-правовых актах, в документах о деятельности органов государственной и муниципальной власти, статистических сборниках и экспертных опросах по проблемам государственного и муниципального управления;
5. Изучение сложившейся практики в форме практической подготовки разработки управленческих решений в органах государственной и муниципальной власти;
6. Освоение методов мотивации, межличностных, групповых и организационных коммуникаций.
7. Изучение нормативных и правовых документов в деятельности организации, внутреннего распорядка работы и организация рабочего места.

Ознакомительная практика в форме практической подготовки должна сочетаться с выполнением студентами элементов научно- исследовательской деятельности.

Программа практики в форме практической подготовки предусматривает следующие формы организации учебного процесса: установочная конференция, выполнение

Программы практики в форме практической подготовки по месту прохождения, сбор материала, работа с научными источниками для последующего курсового проекта, консультации, итоговая конференция. Учебная практика в форме практической подготовки проводится в форме ознакомительной практики в учреждениях, организациях, осуществляющих государственное и муниципальное управление.

### 1.2. Виды (типы) практики в форме практической подготовки, способы и формы её проведения

Тип практики в форме практической подготовки: Учебная ознакомительная практика в форме практической подготовки

Способы проведения практики в форме практической подготовки:

- *стационарная практика в форме практической подготовки* проводится в филиале или в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен филиал;
- *выездная практика в форме практической подготовки* связана с

необходимостью направления обучающихся и преподавателей к местам проведения практик, расположенным вне территории населенного пункта, в котором расположен филиал.

Практика в форме практической подготовки проводится *в дискретной форме*, что определяется содержанием программы практики, и осуществляется путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

Студенты проходят ознакомительную практику в форме практической подготовки в государственных, муниципальных, общественных организациях/учреждениях, на основании договоров об организации практики и гарантийных писем или в структурном подразделении филиала.

В период практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего распорядка и техники безопасности, установленным на кафедрах применительно к учебному процессу. Руководство ознакомительной практикой возлагается на руководителя практики.

Ознакомительная практика в форме практической подготовки проводится в соответствии с утвержденным учебным планом, утвержденной программой ознакомительной практики.

Возможна реализация ознакомительной практики в форме практической подготовки с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

### **1.3 Сроки проведения практики в форме практической подготовки**

Время проведения практики в форме практической подготовки в соответствии с учебным планом по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» (квалификация (степень) «бакалавр»), профиль «Государственная и муниципальная служба». – 2 семестр, для ОЗФО.

Объем практики – 108 часов / 3 зачетные единицы. Продолжительность практики – 2 недели.

### **1.4 Место практики в форме практической подготовки в структуре ООП**

Практика в форме практической подготовки «Б2.О.01(У) Ознакомительная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы профессиональной подготовки бакалавров, относится к блоку Б2 «Практика» учебного плана по программе бакалавриата по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (квалификация (степень) «бакалавр»), профиль «Государственная и муниципальная служба».

В соответствии с учебным планом направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (квалификация (степень) «бакалавр»), профиль «Государственная и муниципальная служба».

Ознакомительная практика в форме практической подготовки является видом учебной практики. Объем практики составляет 108 часов. Практика в форме практической подготовки призвана обеспечить функцию связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении основной профессиональной образовательной программы, и практической деятельностью по внедрению этих знаний в профессиональную деятельность.

Перед прохождением практики в форме практической подготовки студент должен *знать*:

- сущность, природу социально-экономических и политических процессов;
- правовые основы деятельности органов территориального общественно-самоуправления;

- социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- методы анализа состояния социальной среды, в которой реализуются управленческие процессы, ее составляющие и факторы;
- основы коммуникаций в организациях государственного и муниципального управления, специфику межличностной, групповой и организационной коммуникации;
- правила предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе;
- правила служебных отношений и служебного поведения;
- методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями;

*уметь:*

- применять полученные теоретические знания для анализа социально-экономических и политических проблем территориальной организации населения;
- применять полученные теоретические знания для анализа правовой базы современного российского общества;
- работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- применять полученные теоретические знания для анализа правовой базы современного российского общества;
- уметь определять потребности организации сферы государственного и муниципального управления в типах и направлениях коммуникаций;
- понимать проблемы когнитивного диссонанса в организации; анализировать и проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации;
- использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих;

*владеть:*

- навыками сбора, обработки и анализа эмпирической информации по социально-экономической и политической проблематике;
- навыками анализа экономических, социальных и правовых связей при принятии стратегических решений территориального развития;
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- навыками сбора, обработки и анализа эмпирической информации по социально-экономической и политической проблематике, а также использования нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности;
- навыками построения моделей организационных коммуникаций в организациях сферы государственного и муниципального управления;
- навыками организации и осуществления межличностной, групповой и организационной коммуникации.

Базовыми дисциплинами для выполнения заданий данного вида практики в форме практической подготовки являются дисциплины блока Б1- История, Философия, Иностранный язык, Экономическая теория, Государственная и муниципальная служба, Безопасность жизнедеятельности, Математика, Проектная деятельность, Основы управления персоналом, Риторика, культура речи и деловое письмо, Конституционное право, Теория организации, Управленческий анализ хозяйственной деятельности, Проектирование организационных структур управления, Введение в профессиональную деятельность, Исследование социально-экономических и политических процессов, Налоги и налогообложение, Информатика, Деятельность органов государственной власти и местного самоуправления в сфере противодействия терроризму в РФ, Основы трудовой деятельности муниципального и государственного служащего, Муниципальное право, Государственное и муниципальное экологическое управление, Статистические методы в

государственном и муниципальном управлении, Система государственного и муниципального управления, Административное право, Социально- психологические технологии управленческой деятельности, История государственного и муниципального управления, Трудовое право, Основы делопроизводства, Муниципальная жилищная политика, Управление развитием местных сообществ, Разработка государственных и муниципальных целевых программ, Разработка управленческого решения, Управление государственной и муниципальной собственностью, Системный анализ в управлении, История управленческой мысли, История менеджмента, Этноконфликтология, Элективные дисциплины по физической культуре и спорту

### 1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики в форме практической подготовки

В результате прохождения практики в форме практической подготовки у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии спланируемыми результатами освоения образовательной программы на основе ФГОС 3 ++ данному направлению подготовки, соотнесенные с трудовыми функциями профессиональных стандартов (в случае их наличия).

Таблица 1 –

Компетенции и индикаторы их достижения		Результат обучения по дисциплине (показатели освоения компетенций)
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
<b>Универсальные компетенции</b>		
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Демонстрирует знание принципов сбора, отбора и обобщения информации, методологии системного подхода для решения профессиональных задач	<b>Знать:</b> принципы сбора, отбора и обобщения информации, методологию системного подхода для решения профессиональных задач, связанных с проектной деятельностью; <b>Уметь:</b> осуществлять поиск, отбор и обобщение информации на основе системного подхода, необходимой для проектной деятельности; <b>Владеть:</b> навыками сбора отбора и обобщения информации, методологию системного подхода для решения профессиональных задач, связанных с проектной деятельностью.
	УК-1.2 Анализирует и систематизирует разнородные данные, осуществляет процедуры анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> методы анализа и систематизации разнородных данных; <b>Уметь:</b> осуществлять процедуры анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности; <b>Владеть:</b> навыками анализа и систематизации разнородных данных.



	УК-1.3 Применяет навыки научного поиска и практической работы с источниками информации; методами принятия решений	<b>Знать:</b> методы научного поиска и методы принятия решений; <b>Уметь:</b> работать с источниками информации по проекту; <b>Владеть:</b> навыками научного поиска и практической работы с источниками информации; методами принятия решений;
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	УК-2.1 Демонстрирует способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты	<b>Знать:</b> способы решения поставленных задач; <b>Уметь:</b> <b>Владеть:</b>
	УК-2.2 Анализирует альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ	<b>Знать:</b> методы анализа альтернативных варианты решений для достижения намеченных результатов <b>Уметь:</b> анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; <b>Владеть:</b> навыками разработки плана, определения целевых этапов и основных направлений работ.
	УК-2.3 Использует различные методики для разработки целей и задач проекта; руководствуется методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также может рассчитать ресурсные затраты	<b>Знать:</b> методы оценки продолжительности и стоимости проекта; методы расчета эффективности проектов; <b>Уметь:</b> определять цели и задачи проекта; <b>Владеть:</b> навыками расчета ресурсных затрат по проекту.
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Демонстрирует знание основных принципов тайм-менеджмента, методов планирования личностного развития, принципов образования	<b>Знать:</b> теоретические основы принципов тайм-менеджмента, <b>Уметь:</b> применять методы планирования личностного развития <b>Владеть:</b> навыками управления тайм-менеджмента, планировать и реализовывать траекторию саморазвития
	УК-6.2 Строит дерево целей саморазвития, ставит стратегические, тактические и оперативные задачи, придерживается принципов образования во время реализации траектории саморазвития	<b>Знать:</b> теоретические основы целеполагания и методы стратегического планирования <b>Уметь:</b> формулировать реализовывать тактические и оперативные задачи <b>Владеть:</b> навыками реализации траектории саморазвития
	УК-6.3 Планирует саморазвитие, достигает целей в учебе, самовоспитании и других видах деятельности, демонстрирует способность самостоятельно решать образовательные задачи в установленный срок	<b>Знать:</b> теоретические основы саморазвития, достижения целей в учебе, самовоспитании и других видах деятельности. <b>Уметь:</b> планировать, достигать целей на основе принципов образования в течение всей жизни. <b>Владеть:</b> навыками самостоятельного решения образовательных задач в

		установленный срок.
УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1 Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни	<b>Знать:</b> основные способы самоорганизации и саморазвития, нормы ЗОЖ; <b>Уметь:</b> поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности; <b>Владеть:</b> навыками самоорганизации и саморазвития для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.
	УК-7.2 Использует основы физической культуры и здорового образа жизни для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внешних и внутренних условий реализации конкретной профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> основы физической культуры и здорового образа жизни; <b>Уметь:</b> использовать основы физической культуры и здорового образа жизни для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий; <b>Владеть:</b> здоровьесберегающими технологиями с учётом внешних и внутренних условий при реализации конкретной профессиональной деятельности.
	УК-7.3 Владеет средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования.	<b>Знать:</b> средства и методы укрепления здоровья; <b>Уметь:</b> грамотно использовать средства и методы укрепления индивидуального здоровья для физического самосовершенствования; <b>Владеть:</b> средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования для успешной профессиональной деятельности.
УК-8Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении	УК-8.1 Обеспечивает безопасные условия жизнедеятельности при устойчивом функционировании природной среды и рациональном природопользовании	<b>Знать:</b> теоретические основы безопасности жизнедеятельности и обеспечения устойчивого развития общества при ЧС. <b>Уметь:</b> создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности. <b>Владеть:</b> навыками рационального природопользования.
	УК-8.2 Анализирует социально значимые проблемы и процессы, происходящие в области обеспечения безопасности жизнедеятельности, определяет способы снижения рисков, связанных с деятельностью человека	<b>Знать:</b> теоретические основы социально значимых проблем и процессов, происходящие в области БЖД <b>Уметь:</b> анализировать социально значимые проблемы и процессы, происходящие в области

чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов		обеспечения БЖД <b>Владеть:</b> навыками определения способов снижения рисков, связанных с деятельностью человека
	УК-8.3 Владеет принципами обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирует развитие событий и оценивает последствия при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	<b>Знать:</b> принципами обеспечения устойчивости объектов экономики, обеспечения устойчивого развития общества <b>Уметь:</b> прогнозировать развитие событий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов <b>Владеть:</b> навыками оценки последствий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
УК-9: Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1 Демонстрирует знания о проблемах психофизического развития, задержках психического развития, нормальном и аномальном развитии личности	<b>Знать:</b> о проблемах психофизического развития, задержках психического развития, нормальном и аномальном развитии личности. <b>Уметь:</b> демонстрировать знания о проблемах психофизического развития, задержках психического развития, нормальном и аномальном развитии личности. <b>Владеть:</b> знаниями о проблемах психофизического развития, задержках психического развития, нормальном и аномальном развитии личности.
	УК-9.2 Умеет организовать взаимодействие с людьми с учетом особенностей их психофизического развития, с задержками психического развития	<b>Знать:</b> процесс взаимодействие с людьми с учетом особенностей их психофизического развития, с задержками психического развития. <b>Уметь:</b> организовать взаимодействие с людьми с учетом особенностей их психофизического развития, с задержками психического развития. <b>Владеть:</b> навыками организации процесса взаимодействия с людьми с учетом особенностей их психофизического развития, с задержками психического развития.
	УК-9.3 Владеет базовыми средствами и приемами взаимодействия с людьми с особенностями психофизического развития, с задержками психического развития	<b>Знать:</b> базовые средства и приемы взаимодействия с людьми с особенностями психофизического развития, с задержками психического развития. <b>Уметь:</b> применять базовые средства и приемы взаимодействия с людьми с особенностями психофизического развития, с задержками психического развития. <b>Владеть:</b> базовыми средствами и приемами взаимодействия с людьми с особенностями психофизического развития, с задержками психического развития.
ОПК-1 Способен	ОПК-1.1 Свободно ориентируется в правовой системе России и правильно	<b>Знать:</b> содержание и основы нормативных правовых актов в

<p>обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;</p>	<p>применяет нормы права</p>	<p>сфере правового положения органов власти в РФ  <b>Уметь:</b> анализировать в общих чертах основные экономические и политические события в стране и за ее пределами, находить и использовать информацию, необходимую для ориентирования в основных текущих проблемах экономики;  <b>Владеть:</b> навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>
	<p>ОПК-1.2 Использует основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p>	<p><b>Знать:</b> права и свободы человека; нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности  <b>Уметь:</b> обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации; соблюдать служебную этику в своей профессиональной деятельности  <b>Владеть:</b> навыками применения норм служебной этики в своей профессиональной деятельности</p>
	<p>ОПК-1.3 Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знать:</b> квалифицированно применять нормативные правовые акты в сфере правового положения органов власти  <b>Уметь:</b> соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;  <b>Владеть:</b> навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов</p>
<p>ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности;</p>	<p>ОПК-3.1 Анализирует требования к системе управления организации исходя из требований законодательства Российской Федерации и регулирующих органов, международных, национальных и отраслевых стандартов</p>	<p><b>Знать:</b> особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в РФ.  <b>Уметь:</b> оперировать юридическими понятиями и правовыми</p>

использовать правоприменительную практику;		категориями в сфере правового обеспечения государственного и муниципального управления. <b>Владеть:</b> терминологией, способностью свободно ориентироваться в правовой системе РФ
	ОПК-3.2 Применяет нормативные правовые акты в конкретных правоотношениях	<b>Знать:</b> правовые институты, принципы и нормы, действие которых призвано обеспечить функционирование общества, взаимоотношения между обществом и государством <b>Уметь:</b> использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к профессиональной деятельности. <b>Владеть:</b> навыком применения нормативно-правовых документов в конкретных ситуациях, возникающих в реальной действительности.
	ОПК-3.3 Подготавливает аналитические, информационные и другие материалы	<b>Знать:</b> основные элементы системы правового обеспечения эффективного функционирования государственной власти и местного самоуправления. <b>Уметь:</b> анализировать законодательство и практику его применения, развивать собственное юридическое мышление в сфере правового обеспечения ГМУ. <b>Владеть:</b> навыками работы с правовыми актами, их анализа и оценки с точки зрения ГМУ.
ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;	ОПК-5.1 Применяет современные технологии регистрации, хранения, представления данных, обработки информации и предоставления государственных (муниципальных) услуг	<b>Знать:</b> методологию информационно-коммуникационных технологий, теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления; инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности; тенденции и перспективы развития и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; <b>Уметь:</b> применять информационно-коммуникационные технологии для решения управленческих задач; определять направления

		<p>использования и тенденции развития информационно-коммуникационных технологий в экономике и управлении; разрабатывать дерево целей и составлять прогнозы, планы и программы решения различных проблем; сопоставлять потенциальные возможности развития организации и фактическое состояние всех ее комплексов и сфер; <b>Владеть:</b> навыками использования информационно-коммуникационных технологий для формализации, анализа и прогнозирования развития проблемных ситуаций и принятия решений на уровне управления организацией; методами анализа и обоснования потребностей, целей и приоритетов развития организации;</p>
	<p>ОПК-5.2 Решает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p><b>Знать:</b> основные методы и средства получения информации, возможности использования информационных технологий в образовательной деятельности, методику составления списка использованной литературы в соответствии с действующими стандартами, основы информационного мировоззрения; <b>Уметь:</b> использовать полученные знания и практические навыки для решения актуальных профессиональных задач, применять методы сбора и анализа данных; <b>Владеть:</b> навыками получения необходимой информации из различных типов источников, навыками оформления ссылок, сносок и библиографического списка.</p>
	<p>ОПК-5.3 Управляет процессами, оценивает и контролирует качество процессов управления информационно-коммуникационных технологий</p>	<p><b>Знать:</b> методологию проектирования и планирования на всех уровнях управления и методы разработки программ развития организации; организацию процессов проектирования и планирования на всех уровнях управления; способы</p>

		<p>эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей;</p> <p><b>Уметь:</b> оценивать существующие точки зрения относительно путей решения различных плановых проблем и аргументировано обосновывать собственную позицию; решать нестандартные задачи в области распределения полномочий (функциональная и линейная дифференциация) и кооперации в меняющихся условиях деятельности; активно участвовать в групповой проектной деятельности;</p> <p><b>Владеть:</b> методами прогнозирования и проектирования развития организации, анализа динамики и структуры организационных процессов и выявления тенденций их изменения в будущем; навыками распределения полномочий (функциональная и линейная дифференциация), кооперации и коммуникации в коллективе</p>
<p>ОПК-8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-8.1 Демонстрирует знания принципов работы современных информационных технологий</p>	<p><b>Знать:</b> принципы работы современных информационных технологий</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать знания принципов работы современных информационных технологий</p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы современных информационных технологий</p>
	<p>ОПК-8.2 Выбирает современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знать:</b> современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности</p> <p><b>Уметь:</b> работать с современными информационными технологиями для решения задач профессиональной деятельности</p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы с современными информационными технологиями для решения задач профессиональной деятельности</p>
	<p>ОПК-8.3 Владеет навыками использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знать:</b> современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности</p> <p><b>Уметь:</b> использовать современных информационных технологий для</p>

		решения задач профессиональной деятельности <b>Владеть:</b> навыками использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности
--	--	---

Основой для оценки качества компетенций, приобретенных в результате прохождения ознакомительной практики в форме практической подготовки является отзыв руководителя практики от предприятия, дневник, отчет студента по практике и результаты защиты отчета по практике.



## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

### 2.1. Структура (этапы) прохождения практики в форме практической подготовки

Виды деятельности студента в процессе прохождения ознакомительной практики предусматривают развитие навыков деятельности в сфере государственного и муниципального управления.

Общая трудоемкость практики составляет 108 часов, 3 ЗЕТ.

Контактная работа – 4 часа: 4 часа – ИКР.

График работы студентов в ходе практики в форме практической подготовки имеет следующий общий вид: Учебная практика в форме практической подготовки содержит ряд ключевых этапов:

1. Подготовительный этап
2. Основной этап
3. Заключительный этап

Таблица 2 - Структура и содержание прохождения практики в форме практической подготовки

№ п/п	Этапы практики	Наименование видов работ	Трудоемкость (в часах/зет)*	Формы контроля
1	Подготовительный этап	Вводный инструктаж по организации проведения практик в форме практической подготовки; Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда; Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации. Определение рабочего места; Согласование рабочего графика проведения практики с руководителем практики от профильной организации; Ознакомительная лекция.	6	Журнал вводного инструктажа, Ведомость по технике безопасности. Индивидуальное задание. Дневник практики. Дневник Раздел в отчете
2	Основной этап	Проведение наблюдения. Сбор фактического материала. Ознакомление с деятельностью организации Изучить цели, задачи, функции партнерские связи с иными органами государственной власти и местного самоуправления, функции подразделений, кадровый состав (штатная численность персонала, характеристика возрастного состава, структура персонала по гендерному признаку, по уровню образованию, стаж и опыт работы сотрудников), должностные обязанности сотрудников, технико-экономические показатели организации (при наличии), исполнение бюджета и т.д. Изучение нормативных и правовых документов в деятельности организации. Изучение внутреннего распорядка работы и организация рабочего места. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала. Анализ собранной информации. Разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности в адрес руководителей. Подведение итогов.	100	Дневник по практике, Раздел в отчете
3	Заключительный этап	Формирование окончательных выводов и рекомендаций, разработка конкретных решений, предложений по повышению эффективности деятельности предприятия т.д.; оформление отчета по практике; получение отзывов руководителя практики от профильной организации и руководителя практики	2	Дневник Раздел в отчете Отзыв (характеристики)

	от филиала. Итоговая конференция: защита отчета по ознакомительной практике в форме практической подготовки.		Защита отчета
Всего часов: 108/3			

## 2.2 Задание на практику в форме практической подготовки

В соответствии с Учебным планом подготовки бакалавра по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» в период прохождения ознакомительной практики в форме практической подготовки рекомендуется выполнение следующих заданий:

### **Задание 1. Характеристика организации:**

Паспорт организации: полное название, организационно-правовая форма, юридический адрес, учредитель, режим работы учреждения, основной вид деятельности; Цели, Предмет и виды деятельности;

Роль и место организации-базы практики в системе государственного или муниципального управления;

Принципы организации работы в органах государственной власти и местного самоуправления; Партнерские связи с иными органами государственной власти и местного самоуправления. Формируемые компетенции: УК-1; УК-2; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-8.

### **Задание 2. Правовая база функционирования:**

Изучить нормативно-правовую базу функционирования организации, учреждения. Формируемые компетенции: УК-1; УК-2; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-8.

**Задание 3. Организационная структура:** изучить структуру управления организации и функции подразделений (организационную структуру управления отразить схематически);

Формируемые компетенции: УК-1; УК-2; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-8.

**Задание 4. Характеристика кадрового состава** (штатная численность персонала, характеристика возрастного состава, структура персонала по гендерному признаку, структура персонала по уровню образованию, стаж и опыт работы сотрудников), должностные обязанности сотрудников;

Формируемые компетенции: УК-1; УК-2; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-8.

### **Задание 5. Характеристика хозяйственно – экономической деятельности:**

Изучить технико-экономические показатели организации (при наличии), исполнение бюджета и

Реализации государственных или муниципальных программ и т.д.

Формируемые компетенции: УК-1; УК-2; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-8.

**Задание 6. Подготовка и оформление отчетных документов о прохождении практик в форме практической подготовки:** 1. дневник практики 2. отчет о практике в форме практической подготовки.

Формируемые компетенции: УК-1; УК-2; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-8.

Выполнение всех видов работ отражается в дневнике прохождения учебной ознакомительной практики в форме практической подготовки.

### **3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

По окончании ознакомительной практики в форме практической подготовки обучающийся в течение трех последних календарных дней периода практики предоставляет руководителю практики от филиала следующие документы:

- индивидуальное задание;
- отчет о прохождении практики в форме практической подготовки;
- дневник по практике в форме практической подготовки;
- отзыв о прохождении практики в форме практической подготовки подписанный руководителем практики от профильной организации.

В период прохождения практики в форме практической подготовки обучающихся входят собственно практика, а также формирование и защита отчета по практике. Отчет по практике обучающийся защищает у руководителя (руководителей) практики от филиала, на защиту может приглашаться и руководитель практики от профильной организации. На защите отчета по практике в форме практической подготовки обучающийся должен проявить элементы компетентности, сформированные при выполнении задания.

Результаты прохождения практики в форме практической подготовки определяются путем проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Защита отчета должна состояться не позднее последнего дня практики в форме практической подготовки, согласно календарному графику учебного процесса.

#### 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Содержание промежуточной аттестации по учебной ознакомительной практике в форме практической подготовки раскрывается в комплекте оценочных средств (контролирующих материалов), предназначенных для проверки соответствия уровня практической подготовки студента по практике требованиям ФГОС ВО.

Оценочные средства по практике в форме практической подготовки содержат:

- требования к отчетной документации (дневник, отзыв руководителя практики от профильной организации, отчет студента по итогам практики в форме практической подготовки)
- требования к защите отчета по итогам практики в форме практической подготовки
- примерные вопросы промежуточной аттестации по учебной практике.

Фонд оценочных средств прохождения учебной ознакомительной практики в форме практической подготовки, отчета по практике и сформированности компетенций, формируемый оценкой руководителя практики:

##### 4.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Код компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Показатели/Критерии индикатора достижения компетенции	№ задания	Оценочное средство
<b>Профессиональные компетенции установленные ВУЗом</b>				
УК-1	УК-1.1 Демонстрирует знание принципов сбора, отбора и обобщения информации, методологии системного подхода для решения профессиональных задач	<b>Знать:</b> принципы сбора, отбора и обобщения информации, методологию системного подхода для решения профессиональных задач, связанных с проектной деятельностью; <b>Уметь:</b> осуществлять поиск, отбор и обобщение информации на основе системного подхода, необходимой для проектной деятельности; <b>Владеть:</b> навыками сбора отбора и обобщения информации, методологию системного подхода для решения профессиональных задач, связанных с проектной деятельностью.	1-6	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	УК-1.2 Анализирует и систематизирует разнородные данные, осуществляет процедуры анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> методы анализа и систематизации разнородных данных; <b>Уметь:</b> осуществлять процедуры анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности; <b>Владеть:</b> навыками анализа и систематизации разнородных данных.	1-6	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	УК-1.3 Применяет навыки научного поиска и практической работы с источниками информации; методами принятия решений	<b>Знать:</b> методы научного поиска и методы принятия решений; <b>Уметь:</b> работать с источниками информации по проекту; <b>Владеть:</b> навыками научного поиска и практической работы с источниками информации; методами принятия решений;	1-6	Отчет Дневник Отзыв руководителя

УК-2	УК-2.1 Демонстрирует способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты	<b>Знать:</b> способы решения поставленных задач; <b>Уметь:</b> <b>Владеть:</b>	1-6	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	УК-2.2 Анализирует альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывает план, определять целевые этапы и основные направления работ	<b>Знать:</b> методы анализа альтернативных варианты решений для достижения намеченных результатов <b>Уметь:</b> анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; <b>Владеть:</b> навыками разработки плана, определения целевых этапов и основных направлений работ.	1-6	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	УК-2.3 Использует различные методики для разработки целей и задач проекта; руководствуется методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также может рассчитать ресурсные затраты	<b>Знать:</b> методы оценки продолжительности и стоимости проекта; методы расчета эффективности проектов; <b>Уметь:</b> определять цели и задачи проекта; <b>Владеть:</b> навыками расчета ресурсных затрат по проекту.	1-6	Отчет Дневник Отзыв руководителя
УК-6	УК-6.1 Демонстрирует знание основных принципов тайм-менеджмента, методов планирования личностного развития, принципов образования	<b>Знать:</b> теоретические основы принципов тайм-менеджмента, <b>Уметь:</b> применять методы планирования личностного развития <b>Владеть:</b> навыками управления тайм-менеджмента, планировать и реализовывать траекторию саморазвития	1-6	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	УК-6.2 Строит дерево целей саморазвития, ставит стратегические, тактические и оперативные задачи, придерживается принципов образования во время реализации траектории саморазвития	<b>Знать:</b> теоретические основы целеполагания и методы стратегического планирования <b>Уметь:</b> формулировать реализовывать тактические и оперативные задачи <b>Владеть:</b> навыками реализации траектории саморазвития	1-6	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	УК-6.3 Планирует саморазвитие, достигает целей в учебе, самовоспитании и других видах деятельности, демонстрирует	<b>Знать:</b> теоретические основы саморазвития, достижения целей в учебе, самовоспитании и других видах деятельности. <b>Уметь:</b> планировать, достигать целей на основе принципов образования в течение всей жизни. <b>Владеть:</b> навыками самостоятельного	1-6	Отчет Дневник Отзыв руководителя

	способность самостоятельно решать образовательные задачи в установленный срок	решения образовательных задач в установленный срок.		
УК-7	УК-7.1 Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни	<b>Знать:</b> основные способы самоорганизации и саморазвития, нормы ЗОЖ; <b>Уметь:</b> поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности; <b>Владеть:</b> навыками самоорганизации и саморазвития для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	1-6	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	УК-7.2 Использует основы физической культуры и здорового образа жизни для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внешних и внутренних условий реализации конкретной профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> основы физической культуры и здорового образа жизни; <b>Уметь:</b> использовать основы физической культуры и здорового образа жизни для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий; <b>Владеть:</b> здоровьесберегающими технологиями с учётом внешних и внутренних условий при реализации конкретной профессиональной деятельности.	1-6	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	УК-7.3 Владеет средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования.	<b>Знать:</b> средства и методы укрепления здоровья; <b>Уметь:</b> грамотно использовать средства и методы укрепления индивидуального здоровья для физического самосовершенствования; <b>Владеть:</b> средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования для успешной профессиональной деятельности.	1-6	Отчет Дневник Отзыв руководителя
УК-8	УК-8.1 Обеспечивает безопасные условия жизнедеятельности при устойчивом функционировании природной среды и рациональном природопользовании	<b>Знать:</b> теоретические основы безопасности жизнедеятельности и обеспечения устойчивого развития общества при ЧС. <b>Уметь:</b> создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности. <b>Владеть:</b> навыками рационального природопользования.	1-6	Отчет Дневник Отзыв руководителя

	УК-8.2 Анализирует социально значимые проблемы и процессы, происходящие в области обеспечения безопасности жизнедеятельности, определяет способы снижения рисков, связанных с деятельностью человека	<b>Знать:</b> теоретические основы социально значимых проблем и процессов, происходящие в области БЖД <b>Уметь:</b> анализировать социально значимые проблемы и процессы, происходящие в области обеспечения БЖД <b>Владеть:</b> навыками определения способов снижения рисков, связанных с деятельностью человека	1-6	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	УК-8.3 Владеет принципами обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирует развитие событий и оценивает последствия при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	<b>Знать:</b> принципами обеспечения устойчивости объектов экономики, обеспечения устойчивого развития общества <b>Уметь:</b> прогнозировать развитие событий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов <b>Владеть:</b> навыками оценки последствий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	1-6	Отчет Дневник Отзыв руководителя
УК-9:	УК-9.1 Демонстрирует знания о проблемах психофизического развития, задержках психического развития, нормальном и аномальном развитии личности	<b>Знать:</b> о проблемах психофизического развития, задержках психического развития, нормальном и аномальном развитии личности. <b>Уметь:</b> демонстрировать знания о проблемах психофизического развития, задержках психического развития, нормальном и аномальном развитии личности. <b>Владеть:</b> знаниями о проблемах психофизического развития, задержках психического развития, нормальном и аномальном развитии личности.	1-6	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	УК-9.2 Умеет организовать взаимодействие с людьми с учетом особенностей их психофизического развития, с задержками психического развития	<b>Знать:</b> процесс взаимодействие с людьми с учетом особенностей их психофизического развития, с задержками психического развития. <b>Уметь:</b> организовать взаимодействие с людьми с учетом особенностей их психофизического развития, с задержками психического развития. <b>Владеть:</b> навыками организации процесса взаимодействия с людьми с учетом особенностей их психофизического развития, с задержками психического развития.	1-6	Отчет Дневник Отзыв руководителя

	УК-9.3 Владеет базовыми средствами и приемами взаимодействия с людьми с особенностями психофизического развития, с задержками психического развития	Знать:базовые средства и приемы взаимодействия с людьми с особенностями психофизического развития, с задержками психического развития. Уметь:применять базовые средства и приемы взаимодействия с людьми с особенностями психофизического развития, с задержками психического развития. Владеть:базовыми средствами и приемами взаимодействия с людьми с особенностями психофизического развития, с задержками психического развития.	1-6	Отчет Дневник Отзыв руководителя
ОПК-1	ОПК-1.1 Свободно ориентируется в правовой системе России и правильно применяет нормы права	<b>Знать:</b> содержание и основы нормативных правовых актов в сфере правового положения органов власти в РФ <b>Уметь:</b> анализировать в общих чертах основные экономические и политические события в стране и за ее пределами, находить и использовать информацию, необходимую для ориентирования в основных текущих проблемах экономики; <b>Владеть:</b> навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	1-6	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	ОПК-1.2 Использует основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<b>Знать:</b> права и свободы человека; нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности <b>Уметь:</b> обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации; соблюдать служебную этику в своей профессиональной деятельности <b>Владеть:</b> навыками применения норм служебной этики в своей профессиональной деятельности	1-6	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	ОПК-1.3 Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> квалифицированно применять нормативные правовые акты в сфере правового положения органов власти <b>Уметь:</b> соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности; <b>Владеть:</b> навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов	1-6	Отчет Дневник Отзыв руководителя



ОПК-3	ОПК-3.1 Анализирует требования к системе управления организации исходя из требований законодательства Российской Федерации и регулирующих органов, международных, национальных и отраслевых стандартов	<b>Знать:</b> особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в РФ. <b>Уметь:</b> оперировать юридическими понятиями и правовыми категориями в сфере правового обеспечения государственного и муниципального управления. <b>Владеть:</b> терминологией, способностью свободно ориентироваться в правовой системе РФ	1-6	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	ОПК-3.2 Применяет нормативные правовые акты в конкретных правоотношениях	<b>Знать:</b> правовые институты, принципы и нормы, действие которых призвано обеспечить функционирование общества, взаимоотношения между обществом и государством <b>Уметь:</b> использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к профессиональной деятельности. <b>Владеть:</b> навыком применения нормативно-правовых документов в конкретных ситуациях, возникающих в реальной действительности.	1-6	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	ОПК-3.3 Подготавливает аналитические, информационные и другие материалы	<b>Знать:</b> основные элементы системы правового обеспечения эффективного функционирования государственной власти и местного самоуправления. <b>Уметь:</b> анализировать законодательство и практику его применения, развивать собственное юридическое мышление в сфере правового обеспечения ГМУ. <b>Владеть:</b> навыками работы с правовыми актами, их анализа и оценки с точки зрения ГМУ.	1-6	Отчет Дневник Отзыв руководителя
ОПК-5	ОПК-5.1 Применяет современные технологии регистрации, хранения, представления данных, обработки информации и предоставления государственных (муниципальных) услуг	<b>Знать:</b> методологию информационно-коммуникационных технологий, теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления; инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности; тенденции и перспективы развития и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; <b>Уметь:</b> применять информационно-коммуникационные технологии для	1-6	Отчет Дневник Отзыв руководителя

		<p>решения управленческих задач; определять направления использования и тенденции развития информационно-коммуникационных технологий в экономике и управлении;</p> <p>разрабатывать дерево целей и составлять прогнозы, планы и программы решения различных проблем; сопоставлять потенциальные возможности развития организации и фактическое состояние всех ее комплексов и сфер;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования информационно-коммуникационных технологий для формализации, анализа и прогнозирования развития проблемных ситуаций и принятия решений на уровне управления организацией; методами анализа и обоснования потребностей, целей и приоритетов развития организации;</p>		
	<p>ОПК-5.2 Решает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p><b>Знать:</b> основные методы и средства получения информации, возможности использования информационных технологий в образовательной деятельности, методику составления списка использованной литературы в соответствии с действующими стандартами, основы информационного мировоззрения;</p> <p><b>Уметь:</b> использовать полученные знания и практические навыки для решения актуальных профессиональных задач, применять методы сбора и анализа данных;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками получения необходимой информации из различных типов источников, навыками оформления ссылок, сносок и библиографического списка.</p>	1-6	<p>Отчет Дневник Отзыв руководителя</p>
	<p>ОПК-5.3 Управляет процессами, оценивает и контролирует качество процессов управления информационно-коммуникационных</p>	<p><b>Знать:</b> методологию проектирования и планирования на всех уровнях управления и методы разработки программ развития организации; организацию процессов проектирования и планирования на всех уровнях управления; способы эффективного исполнения служебных</p>	1-6	<p>Отчет Дневник Отзыв руководителя</p>

	технологий	(трудовых) обязанностей; <b>Уметь:</b> оценивать существующие точки зрения относительно путей решения различных плановых проблем и аргументировано обосновывать собственную позицию; решать нестандартные задачи в области распределения полномочий (функциональная и линейная дифференциация) и кооперации в меняющихся условиях деятельности; активно участвовать в групповой проектной деятельности; <b>Владеть:</b> методами прогнозирования и проектирования развития организации, анализа динамики и структуры организационных процессов и выявления тенденций их изменения в будущем; навыками распределения полномочий (функциональная и линейная дифференциация), кооперации и коммуникации в коллективе		
ОПК-8	ОПК-8.1 Демонстрирует знания принципов работы современных информационных технологий	<b>Знать:</b> принципы работы современных информационных технологий <b>Уметь:</b> анализировать знания принципов работы современных информационных технологий <b>Владеть:</b> навыками работы современных информационных технологий	1-6	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	ОПК-8.2 Выбирает современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности <b>Уметь:</b> работать с современными информационными технологиями для решения задач профессиональной деятельности <b>Владеть:</b> навыками работы с современными информационными технологиями для решения задач профессиональной деятельности	1-6	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	ОПК-8.3 Владеет навыками использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности <b>Уметь:</b> использовать современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности <b>Владеть:</b> навыками использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	1-6	Отчет Дневник Отзыв руководителя

#### **4.2. Требования по выполнению заданий по практике в форме практической подготовки, процедура и критерии оценивания результатов обучения при прохождении практики**

По окончании ознакомительной практики в форме практической подготовки обучающийся предоставляет на выпускающую кафедру следующие элементы:

- отчет о прохождении практики в форме практической подготовки;
- дневник по практике;
- отзыв о прохождении практики в форме практической подготовки, подписанный руководителем практики от профильной организации.

Дневник и отчет по практике являются основными документами, подтверждающими работу студента в период практики в форме практической подготовки.

Дневник практики выдается студенту в единственном экземпляре. Студент получает его на установочной конференции перед выходом на практику в форме практической подготовки. В начале практики в дневнике фиксируется индивидуальное задание, полученное студентом.

Дневник заполняется ежедневно в течение всей практики. В него заносится краткая характеристика работ, которые пришлось выполнять студенту, и документов, с которыми он работал.

Обязательными элементами дневника по практике в форме практической подготовки являются:

- титульный лист;
- анкетные данные обучающегося;
- сроки прохождения практики;
- индивидуальный план практики;
- ежедневный отчет о выполненной работе;
- рецензия руководителя практики от филиала на отчет обучающегося.

Написание отчета должно осуществляться студентом-практикантом систематически в ходе прохождения практики, а в последнюю неделю необходимо уделить особое внимание завершению написания и оформления отчета.

Обязательными элементами отчета по практике в форме практической подготовки являются:

- титульный лист;
- задание на учебную (ознакомительную) практику;
- содержание;
- введение, где содержится описание общих сведений о практике и краткая характеристика базы практики (название организации, специфика организации, основных сфер её деятельности, обоснование актуальности практики, формулируются цель и задачи (в зависимости от задания), которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета, краткая аннотация отчета (Например, Отчет состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений. Общее количество страниц – 30 (без учета приложений). Список использованных источников и литературы насчитывает 17 наименований. Количество рисунков – 3, таблиц – 7, приложений – 3));
- анализ выполненной работы, являющийся основной частью отчета и составляющий примерно 90% его объема. В разделе дается описание и анализ выполненной работы с количественными и качественными характеристиками её элементов, демонстрирующими сформированность требуемых компетенций. Приводятся необходимые иллюстрации. Рекомендуемая структура основной части:

## **Глава 1. Краткая характеристика объекта ознакомительной.**

- краткая информация об организации (предприятии), в которой проходила практика, её паспорт, цели и задачи;
- административное положение (система взаимодействия с другими органами управления, хозяйствующими субъектами);
- основные направления деятельности;
- организационная структура организации;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (нормативно-правовые акты, в том числе учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции (при необходимости));
- краткий анализ основной деятельности организации (с построением соответствующих диаграмм, например, динамики роста гос. финансирования, динамики роста числа сотрудников, работы с населением и т.п.)

## **Глава 2. Название в зависимости от вида практики и специфики задания на практику.**

- содержание выполненной работы, описание видов работ, которые выполнял обучающийся в соответствии с индивидуальным заданием на практику и планом-графиком;
- описание основных методов и приемов, используемых на практике, обоснование их применения;
- анализ всех собранных в ходе обследования материалов (при необходимости, в зависимости от задания);

Предложения по совершенствованию деятельности предприятия.

Заключение.

- выводы по всем главам;
- описание профессиональных навыков, которые были освоены во время прохождения учебной практики;
- наиболее существенные достижения;
- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики, изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным вопросам, и их решение;
- общая оценка итогов практики.

Раздел по технике безопасности и охране труда (при необходимости), содержащий сведения из соответствующих инструкций, действующих в организации.

Список использованных источников и литературы (в том числе нормативных и ведомственных документов).

Приложения (при необходимости).

Процесс защиты отчета по ознакомительной практике в форме практической подготовки предполагает определение уровня овладения студентом практическими навыками, работами и степени применения на практике полученных в период обучения в университете теоретических знаний. Окончанием практики считается положительная оценка защиты отчета, зафиксированная в ведомости и зачетной книжке студента.

Студенты, не прошедшие ознакомительную практику в форме практической подготовки и не предоставившие отчет в установленные сроки без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку за практику, признаются имеющими академическую задолженность с последующим исключением из филиала ФГБОУ ВО «СГУ» в г. Анапе Краснодарского края.

Промежуточная аттестация по итогам прохождения учебной практики проводится в форме дифференцированного зачета с защитой отчета по практике в назначенные сроки, в процессе которого оценивается степень подготовки студента к самостоятельной профессиональной деятельности по профилю. По результатам защиты выставляется общая оценка, в которой отражается качество представленного отчета, уровень теоретической и практической подготовки студента.

По результатам аттестации практики выставляется дифференцированная оценка.  
В таблице представлены критерии оценивания по итогам прохождения практики студентами.

**Критерии и шкалы оценивания для каждой формы отчетной документации студента по итогам практики в форме практической подготовки и прохождения практики в целом**

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
1	Дневник по практике	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность, аккуратность заполнения дневника по практике,</li> <li>- наличие индивидуального задания, ежедневных записей и отметок руководителя практики от организации,</li> <li>- полнота отражения в содержании дневника информации и практических навыков, которые изучил и приобрел студент,</li> <li>- своевременность сдачи</li> </ul>	<p>Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию дневника: заполнено индивидуальное задание и ежедневные записи, присутствуют все подписи; соблюдены требования к внешнему оформлению, полнота отражения в содержании дневника полно отражена информации и приобретенные практические навыки.</p> <p>Оценка «хорошо» — основные требования к дневнику выполнены, но при этом допущены недочёты, имеются упущения в оформлении.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» — имеются существенные отступления от требований к оформлению дневника практиков в форме практической подготовки.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» — дневник практиков в форме практической подготовки не заполнен или не представлен вовсе.</p>
2	Отчет о прохождении практиков в форме практической подготовки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие отчета по практике в форме практической подготовки утвержденной структуре, а его содержания заданиям,</li> <li>- степень раскрытия сущности вопросов,</li> <li>- полнота, логичность изложения материала,</li> <li>- соблюдение требований к оформлению.</li> </ul>	<p>Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию отчета: отчет соответствует утвержденной структуре, содержание разделов соответствует их названию и заданиям, собрана полноценная, необходимая информация, выдержан объём; умелое использование профессиональной терминологии, отслеживается логика изложения, соблюдены требования к внешнему оформлению.</p> <p>Оценка «хорошо» — основные требования к отчету выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, материал недостаточно полон; не выдержан объём отчета; имеются упущения в оформлении.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» — имеются существенные отступления от требований к отчету. В частности: разделы отчета освещены лишь частично; допущены ошибки в содержании отчета; отсутствуют выводы.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» — задачи практики в форме практической подготовки не раскрыты в отчете, использованная информация и иные данные отрывисты, много заимствованного, отраженная информация не внушает доверия или отчет не представлен вовсе.</p>

3	Отзыв руководителя практиков в форме практической подготовки от профильной организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уровень теоретической подготовки</li> <li>- умение пользоваться терминологией</li> <li>- уровень сформированности профессиональных умений</li> <li>- уровень профессионального самосознания</li> <li>- мотивация обучающегося</li> <li>- отношение обучающегося к практикам в форме практической подготовки</li> <li>- индивидуальные особенности обучающегося</li> </ul>	<p>Оценка «отлично» – показывает высокий уровень теоретической подготовки, грамотно пользуется профессиональными терминами, умеет комплексно применять полученные теоретические знания на практике в форме практической подготовки показывает высокий уровень сформированности профессиональных умений и освоения практических навыков, четко ставит цели и достигает их, знает алгоритмы трудовых действий, свободно выполняет основные трудовые функции в рамках индивидуального задания, демонстрирует высокий уровень профессионального самосознания, имеет четкое представление о своей профессиональной роли, целях профессиональной деятельности, интересуется особенностями работы данной организации (предприятия), равнодушен к получаемым результатам, стремится сделать лучше, проявляя высокий уровень профессиональной мотивации, дисциплинирован, ответственно подходит к данным поручениям и выполнению задания, проявляет инициативу, творческий подход, самостоятельность, активность, обладает высокой культурой общения.</p> <p>Оценка «хорошо» - показывает хороший уровень теоретической подготовки, пользуется профессиональной терминологией, применяет полученные знания на практике, в форме практической подготовки практические навыки и профессиональные умения освоены в достаточном объеме для выполнения основных трудовых функций в рамках индивидуального задания, ставит цели, но не всегда знает пути их достижения, знает основные алгоритмы трудовых действий, демонстрирует хороший уровень профессионального самосознания, знает цели профессиональной деятельности, но не всегда готов их достигать, представляет свою профессиональную роль, но нет сильного желания ей следовать, демонстрирует среднюю заинтересованность, проявляет достаточный уровень профессиональной мотивации, выполняет возложенные на него поручения, может обращаться за помощью при выполнении заданий, обладает культурой общения.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» – показывает средний уровень теоретической подготовки, редко использует в речи профессиональную терминологию, частично применяет знания на практике в форме практической подготовки, практические навыки и профессиональные умения находятся на среднем уровне, в связи с чем возникают трудности при выполнении индивидуального задания, действия репродуктивные, возникают затруднения при постановке целей, алгоритмы трудовых действий</p>
---	--	--	--

			<p>знает частично, демонстрирует средний уровень профессионального самосознания, имеет незначительные представления о своей профессиональной роли, профессиональная мотивация на низком уровне, достаточно пассивен при выполнении поручений, иногда проявляет безответственность, несамостоятелен, требуется помощь при выполнении заданий, культура общения средняя.</p> <p>«неудовлетворительно» – показывает низкий уровень теоретической подготовки, не использует в речи профессиональные термины, возникают значительные трудности при соотнесении теоретических знаний и трудовых действий, профессиональные умения и практические навыки не развиты, в связи с чем возникают значительные трудности при выполнении индивидуального задания, действия полностью репродуктивные, возникают значительные трудности при постановке целей и путей их достижения, не знает алгоритмы трудовых действий в рамках задания на практикув форме практической подготовки, нет представлений о своей профессиональной роли, профессиональная мотивация на очень низком уровне, с трудом выполняет задания, безответственен, уклоняется от выполнения поручений, имеет низкую культуру общения.</p>
4	Защита отчета по практикв форме практической подготовки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение четко и ясно излагать свои мысли,</li> <li>- обоснованность сделанных выводов,</li> <li>- правильность, полнота, логичность и грамотность ответов на поставленные вопросы</li> </ul>	<p>Оценка «отлично» —выставляется студенту, умеющему четко излагать свои мысли, сделавшему обоснованные выводы, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов и умение уверенно применять их на практике в форме практической подготовки при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.</p> <p>Оценка «хорошо» — выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практикв форме практической подготовки, но допускает в ответе некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» — выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» —выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания вопросов, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные</p>



			знания при решении типовых практических задач.
--	--	--	--

Для проведения промежуточной аттестации по итогам практики в форме практической подготовки формулируются вопросы в зависимости от задания по практике.

**Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам проведения практики в форме практической подготовки:**

1. Каковы назначение, цели деятельности учреждения (организации, предприятия), в котором проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение?
3. На основании каких нормативных и правовых документов осуществляется деятельность организации?
4. Какие партнерские связи с иными органами государственной власти местного самоуправления имеются?
5. Какие характеристики кадрового состава может представить?
6. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в осуществлении финансовой деятельности данное учреждение (организация, предприятие)?
7. Какие технико-экономические показатели организации?
8. Как исполняется бюджет?
9. Как организованы рабочие места?
10. На каком уровне находится программное и информационное обеспечение?
11. Какие особенности организации делопроизводства и документооборота были выявлены в ходе прохождения практики?
12. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
13. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики в форме практической подготовки?

## 5. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

### 5.1.1 Основная литература

1. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»/П.Э. Шлендер [и др.] - Электрон.текстовые данные.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.-319 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8597>.
2. Яськов Е.Ф. Теория организации [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации», «Государственное и муниципальное управление»/ Яськов Е.Ф.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 273 с.— Режим доступа: <http://www.ishop.ru/71065.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Учитель Ю.Г. Разработка управленческих решений (2-е издание) [Электронный ре-сурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Антикризисное управление» и другим экономическим специальностям, специальности «Менеджмент организации»/ Учитель Ю.Г., Терновой А.И., Терновой К.И.- Электрон.текстовые данные.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.- 383 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52555>.- ЭБС «IPRbooks»
4. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.В. Крупенков [и др.] - Электрон.текстовые данные.- М.: Евразийский открытый институт, 2014.- 336 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/106483>.

### 5.1.2. Дополнительная литература

2. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления: Учебное пособие/С.Н. Кленов и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 268 с.: 60x90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (ВО: Магистратура). (п) ISBN978-5-16-010110-1, 300 экз. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=471455>;
3. Савина Г.С. Руководство к производственной практике по управлению и экономике фармации [Электронный ресурс]/ Савина Г.С.- Электрон.текстовые данные.- Кемерово: Кемеровская государственная медицинская академия, 2007.- 60 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/6214>.- ЭБС «IPRbooks».
4. Система государственного и муниципального управления : учеб. пособие / В.П. Орешин. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/966386>
5. Шамарова, Г. М. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник / Г. М. Шамарова. - М.: МФПУ Синергия, 2016. - 320 с. (Университетская серия). - ISBN978-5-4257-0098-8. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=451397>

### 5.1.3. Нормативные документы

1. Конституция Российской Федерации Принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г. <http://ivo.garant.ru/SESSION/PILOT/main.htm>
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации (БК РФ) от 31.07.1998 №145-ФЗ (принят ГД ФС РФ 17.07.1998г.) (в действующей редакции) <http://www.consultant.ru/popular/budget/>
3. Гражданский кодекс РФ (ГК РФ) от 26.01.1996 № 14-ФЗ Часть 2 (в действующей редакции). <http://www.consultant.ru/popular/gkrf1/>
4. Гражданский кодекс РФ (ГК РФ) от 30.11.1994 № 51-ФЗ - Часть 1 (в действующей редакции) <http://www.consultant.ru/popular/gkrf1/>
5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 07.06.2013) (с изм. и доп., вступ. в силу с 08.06.2013) // Собрание законодательства РФ. - № 31. - 03.08.1998. - Ст. 3824.
6. Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ (ред. от 27.05.2014)

«Обобщих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» // Российская газета, № 206, 19.10.1999.

7. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 27.05.2014) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Российская газета, № 202, 08.10.2003.

8. Указ Президента РФ от 07.05.2012 N597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» // Российская газета, № 102, 09.05.2012. 10. Указ Президента РФ от 07.05.2012 N606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» // Российская газета, N102, 09.05.2012.

#### **5.1.4 Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники**

Студентам обеспечивается доступ к базам данных и библиотечным фондам филиала СГУ. В частности, обеспечивается доступ к следующим электронно-библиотечным системам и базам данных:

1. Электронно-библиотечная система «Znaniium.com» (Научно-издательский центр «ИНФРА- М»). Доступ осуществляется с любого компьютера, в том числе домашнего, и прочего устройства (смартфона, планшета) из любой точки, где есть выход в Интернет. Вход в электронно- библиотечную систему осуществляется с паролем. Данная электронно-библиотечная система представляет собой специализированный электронный ресурс, по которому предоставлена возможность работы с каталогом изданий и полной электронной версией книг, выпущенных издательствами Группы компаний «ИНФРА-М», «Весь мир», ИД «Форум», ИД «Вузовский учебник», «Магистр», «Норма», «Финансы и статистика» и другие издательства.

2. IPRbooks[Электронный ресурс]: Электронно-библиотечная система.  
<http://www.iprbookshop.ru>

Учебно-методическое и информационное обеспечение программы учебной (ознакомительной) практики в форме практической подготовки соответствует библиотечному фонду филиала ФБГОУ ВО «СГУ» в г. Анапа

Зав. отделом библиотеки



\_\_\_\_\_ Кузнецова Л.Н. \_\_\_\_\_

Для обеспечения самостоятельной работы обучающимся в период практики предоставляется возможность:

– ознакомиться и изучить имеющиеся на кафедре учебно-методические материалы (конспекты лекций, планы семинарских занятий, практические рекомендации по организации и проведению производственной практики);

– доступа к информационным ресурсам (статистические базы данных, электронная библиотека).

## 6.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Для проведения занятий в филиале ФГБОУ ВО «СГУ» в г. Анапе Краснодарского края имеются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории:

В организациях – базах практик имеются рабочие места для прохождения учебной практики, оборудованные персональными компьютерами с соответствующим программным обеспечением.

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Аудитория 313 для проведения установочной конференции	Аудитория 313 укомплектована специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, техническими средствами обучения: Ноутбук «Acer Extensa» - 1 шт. Интерактивная доска «Intrwrite» – 1 шт. Проектор «Acer» - 1 шт. Телевизор «Hyundai» – 1 шт. Аудиосистема «Topdevice» - 1 шт.	Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (бессрочныелицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008). Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level (бессрочныелицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008, №46514573 от 12.02.2010). Kaspersky Endpoint Security лицензия 2434-181218-101234-987-1317 от 18.12.2018 г. (срок действия – до 29.12.2019 г.). «GTCO Calcomp Interwrite» (бессрочная лицензия коробочной версии)
Базы практик	<p>МКУ ДО ЭБС «Маленький принц»</p> <p>МКУ «Межведомственная централизованная бухгалтерия администрации МО г-к Анапа</p> <p>Администрация Витязевского С/О МО г-к Анапа</p> <p>Администрация Виноградного сельского округа администрации МО город-курорт Анапа</p> <p>МКУ «Центр патриотического воспитания молодежи «Ратмир» МО город-курорт Анапа</p> <p>Муниципальное унитарное предприятие «Медиа – группа «Анапа»</p>	<p>Договор № 07-17 80от 15.05.2017 <b>Срок действия договора</b> 15.05.2017–15.05.2022г.</p> <p>Договор № 09-17 64 от 26.06.2017 <b>Срок действия договора</b> 26.06.2017–26.06.2022 г.</p> <p>Договор № 12-17 74 от 26.06.2017 <b>Срок действия договора</b> 26.06.2017–26.06.2022 г.</p> <p>Договор № 01-19 от 11.02.2019 <b>Срок действия договора</b> 11.02.2019 г–11.02.2024 г.</p> <p>Договор № 03-19 от 11.02.2019 <b>Срок действия договора</b> 11.02.2019г–11.02.2024г.</p> <p>Договор № 12-19 от 30.08.2019 <b>Срок действия договора</b> 30.08.2019 г–30.08.2029 г</p>

	Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения города Анапа»	Договор № 13-19 от 30.08.2019 <b>Срок действия договора</b> 30.08.2019г–30.08.2024г.
	Администрация муниципального образования город-курорт Анапа	Договор № 14-19 от 30.08.2019 <b>Срок действия договора</b> 30.08.2019 г–30.08.2024 г.
	Управление по делам молодежи администрации муниципального образования город-курорт Анапа	Договор № 17-19 от 11.02.2019 <b>Срок действия договора</b> 11.02.2019 г–11.02.2024 г.
	Государственное учреждение-Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе-курорте Анапе Краснодарского края	Договор № 02-20 от 22.01.2020 г. <b>Срок действия договора</b> 22.01.2020 г. – 22.01.2025 г.
	Муниципальное казенное учреждение «Молодежный центр «21 век» муниципального образования город-курорт Анапа	Договор № 03-20 от 22.01.2020 г. <b>Срок действия договора</b> 22.01.2020 г. -22.01.2025 г.
	Администрация Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района Краснодарского края	Договор №06-20 от 27.01.2020 г. <b>Срок действия договора</b> 27.01.2020 г. - 27.01.2025 г.
Аудитории для самостоятельной работы (читальный зал, 210)	Аудитории для самостоятельной работы (читальный зал, 210)	Читальный зал укомплектован специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, помещение оснащено: Ноутбук «Lenovo» - 3 шт. Телевизор «Daewoo» - 1 шт. Видеомэгафнофон «Funai» Аудиомэгафнофон «Sony».
		Аудитория 210 укомплектована специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, помещение технически оснащено: ПК (Pentium Dual-Core E5700, DDR2-2 ГБ, диск 500 ГБ, монитор «Samsung 943») - 12 шт. Проектор «BenqMP635» - 1 шт. Проекционный экран - 1 шт. Ноутбук «Acer» - 1 шт.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Все помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

При организации установочной и итоговой конференций и консультаций при проведении практики в форме практической подготовки с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, в том числе Skype, Zoom, BigBlueButton, Moodle, WhatsApp.

## **7.ОСОБЫЙ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОВЗ И ИНВАЛИДАМИ**

При выборе мест прохождения практики обучающимися с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся.

При определении мест учебной и производственной практик обучающихся с ОВЗ и

инвалидов должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.