

	<b>АНО ВО «МУП»</b>	МУП-002-ОД-РПД-(38.03.04-Б2.П)-55.01.00-2023 Версия 1      Страница 1 из 66
---	---------------------	--



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СОЮЗ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

# МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Приложение № 4 к  
образовательной  
программе по направлению  
подготовки 38.03.04  
Государственное и  
муниципальное управление  
(бакалавриат)

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Подлинник электронного документа, подписанный ЭП хранится на внутреннем сервере документооборота и на официальном сайте университета
<b>СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП</b>	
Сертификат: 0182DCE600B4B069B644144B5A902D30E0 Владелец: Булеев Олег Евгеньевич Действителен до 8 февраля 2025 г.	

## Программы производственных практик:

1. Организационно-управленческая практика;
2. Проектно-технологическая практика;
3. Преддипломной практики

 <b>АНО ВО «МУП»</b>	МУП-002-ОД-РПД-(38.03.04-Б2.П)-55.01.00-2023
Версия 1	Страница 2 из 66

## **1. Организационно-управленческая практика**

### **1.1. Указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения**

Видами практики обучающихся являются: производственная практика.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Конкретный тип производственной практики, предусмотренный ОПОП ВО, разработанный на основе ФГОС ВО, установлен организацией в соответствии с ФГОС ВО

Способы практики:

- стационарная;
- выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в структурном подразделении организации - месте проведения практики.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация.

Организация проведения практики осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках данной ОПОП ВО, разработанной на основе ФГОС ВО. Практика может быть проведена непосредственно в организации.

Практика проводится непрерывно.

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

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

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;



- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

В случае прохождения практики в профильной организации, назначается руководитель практики из числа работников профильной организации, который:

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

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

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

Обучающиеся в период прохождения практики:

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

## **1.2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:**

Целью практики является закрепление, расширение углубление и систематизацию знаний, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение практического опыта.

Производственная практика обеспечивает последовательность процесса формирования у студентов системы профессиональных компетенций в



соответствии с направлением подготовки, прививает студентам навыки самостоятельной работы по избранной профессии.

Она отражает специфику направления подготовки и индивидуальный подход к содержанию и формам ее практического освоения.

Задачами производственной практики являются:

- подготовка студентов к самостоятельной работе;
- ознакомление с организационной структурой организации (подразделения) и функциональными обязанностями ее работников;
- отработка студентами практических умений по оформлению служебных документов.

В процессе прохождения производственной практики по Модулю 01. Система государственного и муниципального управления у студентов формируются следующие компетенции в полном объеме:

*общепрофессиональные компетенции (ОПК):*

- Обеспечивает приоритет прав и свобод человека (ОПК-1.1);
- Соблюдает нормы законодательства Российской Федерации (ОПК-1.2);
- Соблюдает нормы служебной этики в своей профессиональной деятельности (ОПК-1.3);
- Разрабатывает и реализовывает управленческие решения на основе анализа социально-экономических процессов (ОПК-2.1);
- Разрабатывает и реализовывает мероприятия по применению мер регулирующего воздействия, в том числе осуществления контрольно-надзорных функций программы на основе анализа социально-экономических процессов (ОПК-2.2);
- разрабатывает и реализовывает государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов (ОПК-2.3);
- Анализирует нормы конституционного, административного и служебного права (ОПК-3.1);
- Применяет нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности (ОПК-3.2);
- Использует правоприменительную практику в профессиональной деятельности (ОПК-3.3);
- Разрабатывает проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности (ОПК-4.1);
- Осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу правовых актов в сфере профессиональной деятельности (ОПК-4.2);
- Проводит оценку регулирующего воздействия и последствий применения правовых актов в сфере профессиональной деятельности (ОПК-4.3);
- Применяет информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОПК-5.1);



- Использует государственные и муниципальные информационные системы в профессиональной деятельности (ОПК-5.2);
- Применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг в профессиональной деятельности (ОПК-5.3);
- Использует в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами (ОПК-6.1);
- Применяет в профессиональной деятельности технологии управления государственным и муниципальным имуществом (ОПК-6.2);
- Использует в профессиональной деятельности технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд (ОПК-6.3);
- Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации (ОПК-7.1);
- Обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами. Коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации (ОПК-7.2);
- Осуществляет взаимодействие в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ОПК-7.3);
- Понимает принципы применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности (ОПК-8.1);
- Понимает принципы использования государственных и муниципальных информационных систем в профессиональной деятельности (ОПК-8.2);
- Понимает принципы работы электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг в профессиональной деятельности (ОПК-8.3).

*профессиональные компетенции (ПК):*

- Вырабатывает и реализует меры, направленные на внедрение принципов и механизмов открытого правительства в деятельность государственных органов субъектов Российской Федерации (ПК-4.1);
- Реализует государственную политику и нормативно-правовое регулирование в сфере массовых коммуникаций (средств массовой информации, издательской и полиграфической деятельности, развития информационно-коммуникационной сети «Интернет») (ПК-4.4);

*универсальные компетенции (УК):*

- Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие и осуществляет поиск достоверной информации для ее решения по различным типам запросов (УК-1.1);
- Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи (УК-1.2);



- Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет взаимосвязи между ними (УК-2.1);
- Предлагает способы решения поставленных задач и перечень ожидаемых результатов; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта (УК-2.2);
- Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм (УК-2.3);
- Определяет и реализует свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели (УК-3.1);
- Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленных целей (УК-3.2);
- Ведет деловую переписку на иностранном языке; выполняет перевод официальных и профессиональных целей с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный (УК-4.1);
- Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддерживать разговор в ходе обсуждения (УК-4.2);
- Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем (УК-4.3);
- Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь и стиль обращения к ситуации взаимодействия (УК-4.4);
- Анализирует особенности межкультурного взаимодействия в социально-историческом контексте; Воспринимает межкультурное разнообразие общества (УК-5.1);
- Предлагает способы преодоления коммуникационных барьеров при межкультурном взаимодействии в этическом и философском контексте (УК-5.2);
- Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста (УК-6.1);
- Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста (УК-6.2);
- Планирует свое рабочее время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности (УК-7.1);
- Соблюдает нормы здорового образа жизни и поддерживает должный уровень физической подготовки (УК-7.2);
- Анализирует опасные и вредные факторы в повседневной и профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов (УК-8.1);



- Предлагает мероприятия по обеспечению безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества (УК-8.2);
- Анализирует психолого-педагогические особенности личности (УК-9.1);
- Выявляет общие и специфические особые образовательные потребности лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональной сфере (УК-9.2);
- Анализирует экономически значимые явления и процессы при оценке эффективности результатов в различных областях жизнедеятельности (УК-10.1);
- Обосновывает экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-10.2);
- Выявляет и оценивает коррупционное действие и содействует его пресечению в рамках правовых мер, квалифицирует коррупционное поведение как правонарушение (УК-11.1);
- Планирует антикоррупционные мероприятия в рамках организации или структурного подразделения (УК-11.2).

В процессе прохождения производственной практики по Модулю 02. Экономика государственного и муниципального сектора у студентов формируются следующие компетенции в полном объеме:

*общепрофессиональные компетенции (ОПК):*

- Обеспечивает приоритет прав и свобод человека (ОПК-1.1);
- Соблюдает нормы законодательства Российской Федерации (ОПК-1.2);
- Соблюдает нормы служебной этики в своей профессиональной деятельности (ОПК-1.3);
- Разрабатывает и реализовывает управленческие решения на основе анализа социально-экономических процессов (ОПК-2.1);
- Разрабатывает и реализовывает мероприятия по применению мер регулирующего воздействия, в том числе осуществления контрольно-надзорных функций программы на основе анализа социально-экономических процессов (ОПК-2.2);
- разрабатывает и реализовывает государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов (ОПК-2.3);
- Анализирует нормы конституционного, административного и служебного права (ОПК-3.1);
- Применяет нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности (ОПК-3.2);
- Использует правоприменительную практику в профессиональной деятельности (ОПК-3.3);



- Разрабатывает проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности (ОПК-4.1);
- Осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу правовых актов в сфере профессиональной деятельности (ОПК-4.2);
- Проводит оценку регулирующего воздействия и последствий применения правовых актов в сфере профессиональной деятельности (ОПК-4.3);
- Применяет информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОПК-5.1);
- Использует государственные и муниципальные информационные системы в профессиональной деятельности (ОПК-5.2);
- Применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг в профессиональной деятельности (ОПК-5.3);
- Использует в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами (ОПК-6.1);
- Применяет в профессиональной деятельности технологии управления государственным и муниципальным имуществом (ОПК-6.2);
- Использует в профессиональной деятельности технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд (ОПК-6.3);
- Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации (ОПК-7.1);
- Обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами. Коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации (ОПК-7.2);
- Осуществляет взаимодействие в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ОПК-7.3);
- Понимает принципы применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности (ОПК-8.1);
- Понимает принципы использования государственных и муниципальных информационных систем в профессиональной деятельности (ОПК-8.2);
- Понимает принципы работы электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг в профессиональной деятельности (ОПК-8.3).

#### *профессиональные компетенции (ПК):*

- Организует правовое просвещение населения в сфере реализации прав и свобод человека и гражданина, и законных интересов граждан (ПК-5.1);
- Участвует в нормативном правовом регулировании в сфере реализации прав и свобод человека и гражданина, законных интересов граждан (ПК-5.3).



*универсальные компетенции (УК):*

- Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие и осуществляет поиск достоверной информации для ее решения по различным типам запросов (УК-1.1);
- Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи (УК-1.2);
- Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет взаимосвязи между ними (УК-2.1);
- Предлагает способы решения поставленных задач и перечень ожидаемых результатов; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта (УК-2.2);
- Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм (УК-2.3);
- Определяет и реализует свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели (УК-3.1);
- Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленных целей (УК-3.2);
- Ведет деловую переписку на иностранном языке; выполняет перевод официальных и профессиональных целей с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный (УК-4.1);
- Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддерживать разговор в ходе обсуждения (УК-4.2);
- Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем (УК-4.3);
- Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь и стиль обращения к ситуации взаимодействия (УК-4.4);
- Анализирует особенности межкультурного взаимодействия в социально-историческом контексте; Воспринимает межкультурное разнообразие общества (УК-5.1);
- Предлагает способы преодоления коммуникационных барьеров при межкультурном взаимодействии в этическом и философском контексте (УК-5.2);
- Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста (УК-6.1);
- Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста (УК-6.2);



- Планирует свое рабочее время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности (УК-7.1);
- Соблюдает нормы здорового образа жизни и поддерживает должный уровень физической подготовки (УК-7.2);
- Анализирует опасные и вредные факторы в повседневной и профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов (УК-8.1);
- Предлагает мероприятия по обеспечению безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества (УК-8.2);
- Анализирует психолого-педагогические особенности личности (УК-9.1);
- Выявляет общие и специфические особые образовательные потребности лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональной сфере (УК-9.2);
- Анализирует экономически значимые явления и процессы при оценке эффективности результатов в различных областях жизнедеятельности (УК-10.1);
- Обосновывает экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-10.2);
- Выявляет и оценивает коррупционное действие и содействует его пресечению в рамках правовых мер, квалифицирует коррупционное поведение как правонарушение (УК-11.1);
- Планирует антикоррупционные мероприятия в рамках организации или структурного подразделения (УК-11.2).

В процессе прохождения производственной практики по Модулю 03. Кадровые технологии у студентов формируются следующие компетенции в полном объеме:

*общепрофессиональные компетенции (ОПК):*

- Обеспечивает приоритет прав и свобод человека (ОПК-1.1);
- Соблюдает нормы законодательства Российской Федерации (ОПК-1.2);
- Соблюдает нормы служебной этики в своей профессиональной деятельности (ОПК-1.3);
- Разрабатывает и реализовывает управленческие решения на основе анализа социально-экономических процессов (ОПК-2.1);
- Разрабатывает и реализовывает мероприятия по применению мер регулирующего воздействия, в том числе осуществления контрольно-надзорных функций программы на основе анализа социально-экономических процессов (ОПК-2.2);
- разрабатывает и реализовывает государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов (ОПК-2.3);



- Анализирует нормы конституционного, административного и служебного права (ОПК-3.1);
- Применяет нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности (ОПК-3.2);
- Использует правоприменительную практику в профессиональной деятельности (ОПК-3.3);
- Разрабатывает проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности (ОПК-4.1);
- Осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу правовых актов в сфере профессиональной деятельности (ОПК-4.2);
- Проводит оценку регулирующего воздействия и последствий применения правовых актов в сфере профессиональной деятельности (ОПК-4.3);
- Применяет информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОПК-5.1);
- Использует государственные и муниципальные информационные системы в профессиональной деятельности (ОПК-5.2);
- Применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг в профессиональной деятельности (ОПК-5.3);
- Использует в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами (ОПК-6.1);
- Применяет в профессиональной деятельности технологии управления государственным и муниципальным имуществом (ОПК-6.2);
- Использует в профессиональной деятельности технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд (ОПК-6.3);
- Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации (ОПК-7.1);
- Обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами. Коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации (ОПК-7.2);
- Осуществляет взаимодействие в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ОПК-7.3);
- Понимает принципы применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности (ОПК-8.1);
- Понимает принципы использования государственных и муниципальных информационных систем в профессиональной деятельности (ОПК-8.2);
- Понимает принципы работы электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг в профессиональной деятельности (ОПК-8.3).

*профессиональные компетенции (ПК):*



- Подготавливает предложения по осуществлению отбора кандидатов на замещение должностей государственной гражданской и муниципальной службы (ПК-1.1);
- Проводит оценку и аттестацию профессиональных качеств государственных гражданских и муниципальных служащих, лиц претендующих на замещение должностей гражданской и муниципальной службы и включение в кадровый резерв на гражданской и муниципальной службе (ПК-1.2);
- Подготавливает предложения и мероприятия по мотивации государственных гражданских и муниципальных служащих (ПК-1.3);
- Использует в своей профессиональной деятельности методы управления персоналом государственной гражданской и муниципальной службы с учетом передового российского и зарубежного опыта (ПК-1.4);
- Планирует и организует работу по подготовке, переподготовке и повышению квалификации государственных гражданских и муниципальных служащих (ПК-2.1);
- Разрабатывает планы и мероприятия по профессиональной адаптации и ориентации новых государственных гражданских и муниципальных служащих (ПК-2.2);
- Разрабатывает и реализует мероприятия по развитию, обучению, стажировки, построению профессиональной карьеры, работе с кадровым резервом гражданских и муниципальных служащих (ПК-2.3);
- Проводит оценку и анализирует эффективность обучения государственных гражданских и муниципальных служащих (ПК-2.4);
- Проводит кадровый анализ и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах (ПК-3.1);
- Разрабатывает проекты организационных и распорядительных документов по кадрам, порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы (ПК-3.2);
- Использует в своей профессиональной деятельности методы прогнозирования численности персонала и подходы к нормированию труда, порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах (ПК-3.3);
- Проводит работу с информационными системами и базами данных по ведению учета кадров (ПК-3.4);



- Подготавливает предложения по внесению изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего (ПК-3.5);

*универсальные компетенции (УК):*

- Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие и осуществляет поиск достоверной информации для ее решения по различным типам запросов (УК-1.1);
- Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи (УК-1.2);
- Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет взаимосвязи между ними (УК-2.1);
- Предлагает способы решения поставленных задач и перечень ожидаемых результатов; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта (УК-2.2);
- Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм (УК-2.3);
- Определяет и реализует свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели (УК-3.1);
- Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленных целей (УК-3.2);
- Ведет деловую переписку на иностранном языке; выполняет перевод официальных и профессиональных целей с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный (УК-4.1);
- Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддерживать разговор в ходе обсуждения (УК-4.2);
- Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем (УК-4.3);
- Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь и стиль обращения к ситуации взаимодействия (УК-4.4);
- Анализирует особенности межкультурного взаимодействия в социально-историческом контексте; Воспринимает межкультурное разнообразие общества (УК-5.1);
- Предлагает способы преодоления коммуникационных барьеров при межкультурном взаимодействии в этическом и философском контексте (УК-5.2);
- Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста (УК-6.1);



- Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста (УК-6.2);
- Планирует свое рабочее время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности (УК-7.1);
- Соблюдает нормы здорового образа жизни и поддерживает должный уровень физической подготовки (УК-7.2);
- Анализирует опасные и вредные факторы в повседневной и профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов (УК-8.1);
- Предлагает мероприятия по обеспечению безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества (УК-8.2);
- Анализирует психолого-педагогические особенности личности (УК-9.1);
- Выявляет общие и специфические особые образовательные потребности лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональной сфере (УК-9.2);
- Анализирует экономически значимые явления и процессы при оценке эффективности результатов в различных областях жизнедеятельности (УК-10.1);
- Обосновывает экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-10.2);
- Выявляет и оценивает коррупционное действие и содействует его пресечению в рамках правовых мер, квалифицирует коррупционное поведение как правонарушение (УК-11.1);
- Планирует антикоррупционные мероприятия в рамках организации или структурного подразделения (УК-11.2).

В процессе прохождения производственной практики по Модулю 05. Защита прав и свобод человека у студентов формируются следующие компетенции в полном объеме:

*общепрофессиональные компетенции (ОПК):*

- Обеспечивает приоритет прав и свобод человека (ОПК-1.1);
- Соблюдает нормы законодательства Российской Федерации (ОПК-1.2);
- Соблюдает нормы служебной этики в своей профессиональной деятельности (ОПК-1.3);
- Разрабатывает и реализовывает управленческие решения на основе анализа социально-экономических процессов (ОПК-2.1);
- Разрабатывает и реализовывает мероприятия по применению мер регулирующего воздействия, в том числе осуществления контрольно-надзорных функций программы на основе анализа социально-экономических процессов (ОПК-2.2);



- разрабатывает и реализовывает государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов (ОПК-2.3);
- Анализирует нормы конституционного, административного и служебного права (ОПК-3.1);
- Применяет нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности (ОПК-3.2);
- Использует правоприменительную практику в профессиональной деятельности (ОПК-3.3);
- Разрабатывает проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности (ОПК-4.1);
- Осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу правовых актов в сфере профессиональной деятельности (ОПК-4.2);
- Проводит оценку регулирующего воздействия и последствий применения правовых актов в сфере профессиональной деятельности (ОПК-4.3);
- Применяет информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОПК-5.1);
- Использует государственные и муниципальные информационные системы в профессиональной деятельности (ОПК-5.2);
- Применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг в профессиональной деятельности (ОПК-5.3);
- Использует в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами (ОПК-6.1);
- Применяет в профессиональной деятельности технологии управления государственным и муниципальным имуществом (ОПК-6.2);
- Использует в профессиональной деятельности технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд (ОПК-6.3);
- Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации (ОПК-7.1);
- Обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами. Коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации (ОПК-7.2);
- Осуществляет взаимодействие в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ОПК-7.3);
- Понимает принципы применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности (ОПК-8.1);
- Понимает принципы использования государственных и муниципальных информационных систем в профессиональной деятельности (ОПК-8.2);
- Понимает принципы работы электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг в профессиональной деятельности (ОПК-8.3).



*профессиональные компетенции (ПК):*

- Вырабатывает и реализует меры, направленные на внедрение принципов и механизмов открытого правительства в деятельность государственных органов субъектов Российской Федерации (ПК-4.1);
- Реализует государственную политику и нормативно-правовое регулирование в сфере почтовой связи (ПК-4.2);
- Организует правовое просвещение населения в сфере реализации прав и свобод человека и гражданина, и законных интересов граждан (ПК-5.1);
- Содействует восстановлению нарушенных прав и свобод человека и гражданина, законных интересов граждан (ПК-5.2);
- Участвует в нормативном правовом регулировании в сфере реализации прав и свобод человека и гражданина, законных интересов граждан (ПК-5.3).

*универсальные компетенции (УК):*

- Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие и осуществляет поиск достоверной информации для ее решения по различным типам запросов (УК-1.1);
  - Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи (УК-1.2);
  - Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет взаимосвязи между ними (УК-2.1);
    - Предлагает способы решения поставленных задач и перечень ожидаемых результатов; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта (УК-2.2);
    - Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм (УК-2.3);
    - Определяет и реализует свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели (УК-3.1);
      - Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленных целей (УК-3.2);
      - Ведет деловую переписку на иностранном языке; выполняет перевод официальных и профессиональных целей с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный (УК-4.1);
      - Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддерживать разговор в ходе обсуждения (УК-4.2);
      - Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем (УК-4.3);



- Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь и стиль обращения к ситуации взаимодействия (УК-4.4);
- Анализирует особенности межкультурного взаимодействия в социально-историческом контексте; Воспринимает межкультурное разнообразие общества (УК-5.1);
  - Предлагает способы преодоления коммуникационных барьеров при межкультурном взаимодействии в этическом и философском контексте (УК-5.2);
  - Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста (УК-6.1);
  - Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста (УК-6.2);
  - Планирует свое рабочее время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности (УК-7.1);
  - Соблюдает нормы здорового образа жизни и поддерживает должный уровень физической подготовки (УК-7.2);
  - Анализирует опасные и вредные факторы в повседневной и профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов (УК-8.1);
  - Предлагает мероприятия по обеспечению безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества (УК-8.2);
  - Анализирует психолого-педагогические особенности личности (УК-9.1);
  - Выявляет общие и специфические особые образовательные потребности лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональной сфере (УК-9.2);
  - Анализирует экономически значимые явления и процессы при оценке эффективности результатов в различных областях жизнедеятельности (УК-10.1);
  - Обосновывает экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-10.2);
  - Выявляет и оценивает коррупционное действие и содействует его пресечению в рамках правовых мер, квалифицирует коррупционное поведение как правонарушение (УК-11.1);
  - Планирует антикоррупционные мероприятия в рамках организации или структурного подразделения (УК-11.2).



### 1.3. Указание места практики в структуре образовательной программы

Практика является элементом части Блока 2 образовательной программы. Организация практики должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

### 1.4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах и содержание практики

Показатели объема практики	ПМ.01	ПМ.02	ПМ.03	ПМ.05
	3 семестр	4 семестр	4 семестр	8 семестр
Объем практики в зачетных единицах	3	3	6	9
Объем практики в часах	108	108	216	324

### 1.5. Содержание практики

Этап практики	Содержание
1.Подготовительный	<ul style="list-style-type: none"><li>- ознакомление с целями и задачами организационно-управленческой практики;</li><li>- ознакомление с местом практики, рабочим графиком (планом) проведения организационно-управленческой практики;</li><li>- ознакомление с формой отчета по организационно-управленческой практике;</li><li>- инструктаж по месту прохождения организационно-управленческой практики, по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;</li><li>- ознакомление с функциональными обязанностями практиканта по месту прохождения практики.</li></ul>
2.Основной	<ul style="list-style-type: none"><li>- изучение организационной структуры органа власти (организации, учреждения, предприятия), основных направлений и характера деятельности; системы управления, руководство деятельностью; структурные</li></ul>



	<p>подразделения: функции, права, обязанности отдельных служб и отделов; технологическое обеспечение служебной деятельности, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе органа власти (организации, учреждения, предприятия);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- изучение правовых, нормативных, информационных и других документов, регламентирующих деятельность администрации (организации, учреждения, предприятия);</li><li>- участие в процессах деятельности структурного подразделения администрации (организации, учреждения, предприятия), в соответствии с должностными обязанностями, реализуемыми функциями и нормами права;</li><li>- осуществление делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) в соответствии с должностными обязанностями и реализуемыми функциями;</li><li>- выполнение индивидуального задания – описание одной из должностей государственной (муниципальной) службы (управленческого персонала организации, учреждения, предприятия) на основе анализа должностной инструкции, трудового договора (контракта) и интервью с сотрудниками.</li><li>- провести анализ структуры управления объекта практики.</li><li>- ознакомиться с практикой контроля в организации за соблюдением государственными (муниципальными) служащими принципов государственной (муниципальной) службы, прав, обязанностей, ограничений и запретов связанных с государственной службой</li></ul>
3.Заключительный	<ul style="list-style-type: none"><li>- подготовка отчетной документации по итогам практики;</li><li>- оформление отчета по организационно-управленческой практике в соответствии с требованиями;</li><li>- защита отчета по организационно-управленческой практике.</li></ul>
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой



## 1.6. Указание форм отчетности по практике

По итогам практики студент формирует письменный отчет о её прохождении. Отчет о прохождении практики оформляется в формате MS-Office и представляется для защиты в отпечатанном виде руководителю практики.

## 1.7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике:

Аттестация практики проводится руководителем практики от образовательной организации.

Успешным прохождением промежуточной аттестации по практике является защита отчета по практике.

*Формируемый результат практики – формирование компетенций в полном объеме*

Компетенции формируются в полном объеме (в один этап), обучающиеся должны обладать опытом деятельности, характеризующим этап формирования компетенций и обеспечивающим достижение планируемых результатов освоения образовательной программы:

- Государственное и муниципальное управление

Среди них:

**по Модулю 01. Система государственного и муниципального управления у студентов формируются следующие компетенции в полном объеме:**

*общепрофессиональные компетенции (ОПК):*

- Обеспечивает приоритет прав и свобод человека (ОПК-1.1);
- Соблюдает нормы законодательства Российской Федерации (ОПК-1.2);
- Соблюдает нормы служебной этики в своей профессиональной деятельности (ОПК-1.3);
- Разрабатывает и реализовывает управленческие решения на основе анализа социально-экономических процессов (ОПК-2.1);
- Разрабатывает и реализовывает мероприятия по применению мер регулирующего воздействия, в том числе осуществления контрольно-надзорных функций программы на основе анализа социально-экономических процессов (ОПК-2.2);
- разрабатывает и реализовывает государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов (ОПК-2.3);



- Анализирует нормы конституционного, административного и служебного права (ОПК-3.1);
- Применяет нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности (ОПК-3.2);
- Использует правоприменительную практику в профессиональной деятельности (ОПК-3.3);
- Разрабатывает проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности (ОПК-4.1);
- Осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу правовых актов в сфере профессиональной деятельности (ОПК-4.2);
- Проводит оценку регулирующего воздействия и последствий применения правовых актов в сфере профессиональной деятельности (ОПК-4.3);
- Применяет информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОПК-5.1);
- Использует государственные и муниципальные информационные системы в профессиональной деятельности (ОПК-5.2);
- Применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг в профессиональной деятельности (ОПК-5.3);
- Использует в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами (ОПК-6.1);
- Применяет в профессиональной деятельности технологии управления государственным и муниципальным имуществом (ОПК-6.2);
- Использует в профессиональной деятельности технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд (ОПК-6.3);
- Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации (ОПК-7.1);
- Обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами. Коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации (ОПК-7.2);
- Осуществляет взаимодействие в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ОПК-7.3);
- Понимает принципы применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности (ОПК-8.1);
- Понимает принципы использования государственных и муниципальных информационных систем в профессиональной деятельности (ОПК-8.2);
- Понимает принципы работы электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг в профессиональной деятельности (ОПК-8.3).

*профессиональные компетенции (ПК):*



- Вырабатывает и реализует меры, направленные на внедрение принципов и механизмов открытого правительства в деятельность государственных органов субъектов Российской Федерации (ПК-4.1);
- Реализует государственную политику и нормативно-правовое регулирование в сфере массовых коммуникаций (средств массовой информации, издательской и полиграфической деятельности, развития информационно-коммуникационной сети «Интернет») (ПК-4.4);

*универсальные компетенции (УК):*

- Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие и осуществляет поиск достоверной информации для ее решения по различным типам запросов (УК-1.1);
- Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи (УК-1.2);
- Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет взаимосвязи между ними (УК-2.1);
- Предлагает способы решения поставленных задач и перечень ожидаемых результатов; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта (УК-2.2);
- Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм (УК-2.3);
- Определяет и реализует свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели (УК-3.1);
- Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленных целей (УК-3.2);
- Ведет деловую переписку на иностранном языке; выполняет перевод официальных и профессиональных целей с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный (УК-4.1);
- Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддерживать разговор в ходе обсуждения (УК-4.2);
- Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем (УК-4.3);
- Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь и стиль обращения к ситуации взаимодействия (УК-4.4);



- Анализирует особенности межкультурного взаимодействия в социально-историческом контексте; Воспринимает межкультурное разнообразие общества (УК-5.1);
- Предлагает способы преодоления коммуникационных барьеров при межкультурном взаимодействии в этическом и философском контексте (УК-5.2);
- Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста (УК-6.1);
- Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста (УК-6.2);
- Планирует свое рабочее время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности (УК-7.1);
- Соблюдает нормы здорового образа жизни и поддерживает должный уровень физической подготовки (УК-7.2);
- Анализирует опасные и вредные факторы в повседневной и профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов (УК-8.1);
- Предлагает мероприятия по обеспечению безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества (УК-8.2);
- Анализирует психолого-педагогические особенности личности (УК-9.1);
- Выявляет общие и специфические особые образовательные потребности лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональной сфере (УК-9.2);
- Анализирует экономически значимые явления и процессы при оценке эффективности результатов в различных областях жизнедеятельности (УК-10.1);
- Обосновывает экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-10.2);
- Выявляет и оценивает коррупционное действие и содействует его пресечению в рамках правовых мер, квалифицирует коррупционное поведение как правонарушение (УК-11.1);
- Планирует антикоррупционные мероприятия в рамках организации или структурного подразделения (УК-11.2).

**по Модулю 02. Экономика государственного и муниципального сектора у студентов формируются следующие компетенции в полном объеме:**

*общепрофессиональные компетенции (ОПК):*

- Обеспечивает приоритет прав и свобод человека (ОПК-1.1);
- Соблюдает нормы законодательства Российской Федерации (ОПК-1.2);



- Соблюдает нормы служебной этики в своей профессиональной деятельности (ОПК-1.3);
- Разрабатывает и реализовывает управленческие решения на основе анализа социально-экономических процессов (ОПК-2.1);
- Разрабатывает и реализовывает мероприятия по применению мер регулирующего воздействия, в том числе осуществления контрольно-надзорных функций программы на основе анализа социально-экономических процессов (ОПК-2.2);
- разрабатывает и реализовывает государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов (ОПК-2.3);
- Анализирует нормы конституционного, административного и служебного права (ОПК-3.1);
- Применяет нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности (ОПК-3.2);
- Использует правоприменительную практику в профессиональной деятельности (ОПК-3.3);
- Разрабатывает проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности (ОПК-4.1);
- Осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу правовых актов в сфере профессиональной деятельности (ОПК-4.2);
- Проводит оценку регулирующего воздействия и последствий применения правовых актов в сфере профессиональной деятельности (ОПК-4.3);
- Применяет информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОПК-5.1);
- Использует государственные и муниципальные информационные системы в профессиональной деятельности (ОПК-5.2);
- Применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг в профессиональной деятельности (ОПК-5.3);
- Использует в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами (ОПК-6.1);
- Применяет в профессиональной деятельности технологии управления государственным и муниципальным имуществом (ОПК-6.2);
- Использует в профессиональной деятельности технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд (ОПК-6.3);
- Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации (ОПК-7.1);
- Обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами. Коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации (ОПК-7.2);
- Осуществляет взаимодействие в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ОПК-7.3);



- Понимает принципы применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности (ОПК-8.1);
- Понимает принципы использования государственных и муниципальных информационных систем в профессиональной деятельности (ОПК-8.2);
- Понимает принципы работы электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг в профессиональной деятельности (ОПК-8.3).

*профессиональные компетенции (ПК):*

- Организует правовое просвещение населения в сфере реализации прав и свобод человека и гражданина, и законных интересов граждан (ПК-5.1);
- Участвует в нормативном правовом регулировании в сфере реализации прав и свобод человека и гражданина, законных интересов граждан (ПК-5.3).

*универсальные компетенции (УК):*

- Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие и осуществляет поиск достоверной информации для ее решения по различным типам запросов (УК-1.1);
- Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи (УК-1.2);
- Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет взаимосвязи между ними (УК-2.1);
- Предлагает способы решения поставленных задач и перечень ожидаемых результатов; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта (УК-2.2);
- Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм (УК-2.3);
- Определяет и реализует свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели (УК-3.1);
- Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленных целей (УК-3.2);
- Ведет деловую переписку на иностранном языке; выполняет перевод официальных и профессиональных целей с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный (УК-4.1);
- Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддерживать разговор в ходе обсуждения (УК-4.2);



- Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем (УК-4.3);
- Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь и стиль обращения к ситуации взаимодействия (УК-4.4);
  - Анализирует особенности межкультурного взаимодействия в социально-историческом контексте; Воспринимает межкультурное разнообразие общества (УК-5.1);
  - Предлагает способы преодоления коммуникационных барьеров при межкультурном взаимодействии в этическом и философском контексте (УК-5.2);
  - Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста (УК-6.1);
  - Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста (УК-6.2);
  - Планирует свое рабочее время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности (УК-7.1);
  - Соблюдает нормы здорового образа жизни и поддерживает должный уровень физической подготовки (УК-7.2);
  - Анализирует опасные и вредные факторы в повседневной и профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов (УК-8.1);
  - Предлагает мероприятия по обеспечению безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества (УК-8.2);
  - Анализирует психолого-педагогические особенности личности (УК-9.1);
  - Выявляет общие и специфические особые образовательные потребности лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональной сфере (УК-9.2);
  - Анализирует экономически значимые явления и процессы при оценке эффективности результатов в различных областях жизнедеятельности (УК-10.1);
  - Обосновывает экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-10.2);
  - Выявляет и оценивает коррупционное действие и содействует его пресечению в рамках правовых мер, квалифицирует коррупционное поведение как правонарушение (УК-11.1);
  - Планирует антикоррупционные мероприятия в рамках организации или структурного подразделения (УК-11.2).



**по Модулю 03. Кадровые технологии у студентов формируются следующие компетенции в полном объеме:**

*общепрофессиональные компетенции (ОПК):*

- Обеспечивает приоритет прав и свобод человека (ОПК-1.1);
- Соблюдает нормы законодательства Российской Федерации (ОПК-1.2);
- Соблюдает нормы служебной этики в своей профессиональной деятельности (ОПК-1.3);
- Разрабатывает и реализовывает управленческие решения на основе анализа социально-экономических процессов (ОПК-2.1);
- Разрабатывает и реализовывает мероприятия по применению мер регулирующего воздействия, в том числе осуществления контрольно-надзорных функций программы на основе анализа социально-экономических процессов (ОПК-2.2);
- разрабатывает и реализовывает государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов (ОПК-2.3);
- Анализирует нормы конституционного, административного и служебного права (ОПК-3.1);
- Применяет нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности (ОПК-3.2);
- Использует правоприменительную практику в профессиональной деятельности (ОПК-3.3);
- Разрабатывает проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности (ОПК-4.1);
- Осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу правовых актов в сфере профессиональной деятельности (ОПК-4.2);
- Проводит оценку регулирующего воздействия и последствий применения правовых актов в сфере профессиональной деятельности (ОПК-4.3);
- Применяет информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОПК-5.1);
- Использует государственные и муниципальные информационные системы в профессиональной деятельности (ОПК-5.2);
- Применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг в профессиональной деятельности (ОПК-5.3);
- Использует в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами (ОПК-6.1);
- Применяет в профессиональной деятельности технологии управления государственным и муниципальным имуществом (ОПК-6.2);
- Использует в профессиональной деятельности технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд (ОПК-6.3);
- Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации (ОПК-7.1);



- Обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами. Коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации (ОПК-7.2);
- Осуществляет взаимодействие в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ОПК-7.3);
- Понимает принципы применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности (ОПК-8.1);
- Понимает принципы использования государственных и муниципальных информационных систем в профессиональной деятельности (ОПК-8.2);
- Понимает принципы работы электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг в профессиональной деятельности (ОПК-8.3).

*профессиональные компетенции (ПК):*

- Подготавливает предложения по осуществлению отбора кандидатов на замещение должностей государственной гражданской и муниципальной службы (ПК-1.1);
- Проводит оценку и аттестацию профессиональных качеств государственных гражданских и муниципальных служащих, лиц претендующих на замещение должностей гражданской и муниципальной службы и включение в кадровый резерв на гражданской и муниципальной службе (ПК-1.2);
- Подготавливает предложения и мероприятия по мотивации государственных гражданских и муниципальных служащих (ПК-1.3);
- Использует в своей профессиональной деятельности методы управления персоналом государственной гражданской и муниципальной службы с учетом передового российского и зарубежного опыта (ПК-1.4);
- Планирует и организует работу по подготовке, переподготовке и повышению квалификации государственных гражданских и муниципальных служащих (ПК-2.1);
- Разрабатывает планы и мероприятия по профессиональной адаптации и ориентации новых государственных гражданских и муниципальных служащих (ПК-2.2);
- Разрабатывает и реализует мероприятия по развитию, обучению, стажировки, построению профессиональной карьеры, работе с кадровым резервом гражданских и муниципальных служащих (ПК-2.3);
- Проводит оценку и анализирует эффективность обучения государственных гражданских и муниципальных служащих (ПК-2.4);



- Проводит кадровый анализ и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах (ПК-3.1);
- Разрабатывает проекты организационных и распорядительных документов по кадрам, порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы (ПК-3.2);
- Использует в своей профессиональной деятельности методы прогнозирования численности персонала и подходы к нормированию труда, порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах (ПК-3.3);
- Проводит работу с информационными системами и базами данных по ведению учета кадров (ПК-3.4);
- Подготавливает предложения по внесению изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего (ПК-3.5);

*универсальные компетенции (УК):*

- Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие и осуществляет поиск достоверной информации для ее решения по различным типам запросов (УК-1.1);
  - Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи (УК-1.2);
  - Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет взаимосвязи между ними (УК-2.1);
  - Предлагает способы решения поставленных задач и перечень ожидаемых результатов; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта (УК-2.2);
  - Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм (УК-2.3);
  - Определяет и реализует свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели (УК-3.1);
  - Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленных целей (УК-3.2);
  - Ведет деловую переписку на иностранном языке; выполняет перевод официальных и профессиональных целей с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный (УК-4.1);
  - Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддерживать разговор в ходе обсуждения (УК-4.2);



- Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем (УК-4.3);
- Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь и стиль обращения к ситуации взаимодействия (УК-4.4);
  - Анализирует особенности межкультурного взаимодействия в социально-историческом контексте; Воспринимает межкультурное разнообразие общества (УК-5.1);
  - Предлагает способы преодоления коммуникационных барьеров при межкультурном взаимодействии в этическом и философском контексте (УК-5.2);
  - Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста (УК-6.1);
  - Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста (УК-6.2);
  - Планирует свое рабочее время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности (УК-7.1);
  - Соблюдает нормы здорового образа жизни и поддерживает должный уровень физической подготовки (УК-7.2);
  - Анализирует опасные и вредные факторы в повседневной и профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов (УК-8.1);
  - Предлагает мероприятия по обеспечению безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества (УК-8.2);
  - Анализирует психолого-педагогические особенности личности (УК-9.1);
  - Выявляет общие и специфические особые образовательные потребности лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональной сфере (УК-9.2);
  - Анализирует экономически значимые явления и процессы при оценке эффективности результатов в различных областях жизнедеятельности (УК-10.1);
  - Обосновывает экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-10.2);
  - Выявляет и оценивает коррупционное действие и содействует его пресечению в рамках правовых мер, квалифицирует коррупционное поведение как правонарушение (УК-11.1);
  - Планирует антикоррупционные мероприятия в рамках организации или структурного подразделения (УК-11.2).

**по Модулю 05 Защита прав и свобод человека у студентов формируются следующие компетенции в полном объеме:**



*общепрофессиональные компетенции (ОПК):*

- Обеспечивает приоритет прав и свобод человека (ОПК-1.1);
- Соблюдает нормы законодательства Российской Федерации (ОПК-1.2);
- Соблюдает нормы служебной этики в своей профессиональной деятельности (ОПК-1.3);
- Разрабатывает и реализовывает управленческие решения на основе анализа социально-экономических процессов (ОПК-2.1);
- Разрабатывает и реализовывает мероприятия по применению мер регулирующего воздействия, в том числе осуществления контрольно-надзорных функций программы на основе анализа социально-экономических процессов (ОПК-2.2);
- разрабатывает и реализовывает государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов (ОПК-2.3);
- Анализирует нормы конституционного, административного и служебного права (ОПК-3.1);
- Применяет нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности (ОПК-3.2);
- Использует правоприменительную практику в профессиональной деятельности (ОПК-3.3);
- Разрабатывает проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности (ОПК-4.1);
- Осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу правовых актов в сфере профессиональной деятельности (ОПК-4.2);
- Проводит оценку регулирующего воздействия и последствий применения правовых актов в сфере профессиональной деятельности (ОПК-4.3);
- Применяет информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОПК-5.1);
- Использует государственные и муниципальные информационные системы в профессиональной деятельности (ОПК-5.2);
- Применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг в профессиональной деятельности (ОПК-5.3);
- Использует в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами (ОПК-6.1);
- Применяет в профессиональной деятельности технологии управления государственным и муниципальным имуществом (ОПК-6.2);
- Использует в профессиональной деятельности технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд (ОПК-6.3);
- Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации (ОПК-7.1);



- Обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами. Коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации (ОПК-7.2);
- Осуществляет взаимодействие в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ОПК-7.3);
- Понимает принципы применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности (ОПК-8.1);
- Понимает принципы использования государственных и муниципальных информационных систем в профессиональной деятельности (ОПК-8.2);
- Понимает принципы работы электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг в профессиональной деятельности (ОПК-8.3).

*профессиональные компетенции (ПК):*

- Вырабатывает и реализует меры, направленные на внедрение принципов и механизмов открытого правительства в деятельность государственных органов субъектов Российской Федерации (ПК-4.1);
- Реализует государственную политику и нормативно-правовое регулирование в сфере почтовой связи (ПК-4.2);
- Организует правовое просвещение населения в сфере реализации прав и свобод человека и гражданина, и законных интересов граждан (ПК-5.1);
- Содействует восстановлению нарушенных прав и свобод человека и гражданина, законных интересов граждан (ПК-5.2);
- Участвует в нормативном правовом регулировании в сфере реализации прав и свобод человека и гражданина, законных интересов граждан (ПК-5.3).

*универсальные компетенции (УК):*

- Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие и осуществляет поиск достоверной информации для ее решения по различным типам запросов (УК-1.1);
  - Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи (УК-1.2);
  - Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет взаимосвязи между ними (УК-2.1);
  - Предлагает способы решения поставленных задач и перечень ожидаемых результатов; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта (УК-2.2);
  - Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм (УК-2.3);



- Определяет и реализует свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели (УК-3.1);
- Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленных целей (УК-3.2);
- Ведет деловую переписку на иностранном языке; выполняет перевод официальных и профессиональных целей с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный (УК-4.1);
- Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддерживать разговор в ходе обсуждения (УК-4.2);
- Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем (УК-4.3);
- Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь и стиль обращения к ситуации взаимодействия (УК-4.4);
- Анализирует особенности межкультурного взаимодействия в социально-историческом контексте; Воспринимает межкультурное разнообразие общества (УК-5.1);
  - Предлагает способы преодоления коммуникационных барьеров при межкультурном взаимодействии в этическом и философском контексте (УК-5.2);
  - Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста (УК-6.1);
  - Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста (УК-6.2);
  - Планирует свое рабочее время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности (УК-7.1);
  - Соблюдает нормы здорового образа жизни и поддерживает должный уровень физической подготовки (УК-7.2);
  - Анализирует опасные и вредные факторы в повседневной и профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов (УК-8.1);
  - Предлагает мероприятия по обеспечению безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества (УК-8.2);
  - Анализирует психолого-педагогические особенности личности (УК-9.1);
  - Выявляет общие и специфические особые образовательные потребности лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональной сфере (УК-9.2);



- Анализирует экономически значимые явления и процессы при оценке эффективности результатов в различных областях жизнедеятельности (УК-10.1);
- Обосновывает экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-10.2);
- Выявляет и оценивает коррупционное действие и содействует его пресечению в рамках правовых мер, квалифицирует коррупционное поведение как правонарушение (УК-11.1);
- Планирует антикоррупционные мероприятия в рамках организации или структурного подразделения (УК-11.2).

Показатель оценивания – демонстрация владения компетенциями.

Показатель оценивания – демонстрация владения компетенцией.

Критерии оценивания

При проведении промежуточной аттестации обучающиеся защищают отчет по практике у руководителя практики от образовательной организации. По результатам защиты выставляется зачет с оценкой по пятибалльной системе.

Разработана следующая система оценки:

«Отлично» – «5»

«Хорошо» – «4»

«Удовлетворительно» – «3»

«Неудовлетворительно» – «2» балла

«Отлично» ставится студенту, который в срок, в полном объеме и на высоком уровне выполнил программу практики, проявив при этом самостоятельность, инициативность, творческий подход. Отчетная документация представлена в срок в полном объеме, нет замечаний по ее оформлению и содержанию. Отзыв руководителя положительный.

«Хорошо» ставится студенту, который выполнил программу практики в полном объеме с незначительным нарушением сроков, был менее самостоятелен, инициативен в деятельности. Отчетная документация представлена с незначительным нарушением сроков в полном объеме, замечания по ее оформлению и содержанию небольшие. Отзыв руководителя положительный.

«Удовлетворительно» ставится студенту, который выполнил программу практики не в полном объеме. Нуждался в помощи при выполнении заданий практики и подготовке отчета. Отчетная документация представлена в срок не в полном



объеме, есть серьезные замечания по ее оформлению и содержанию, потребовавшие доработки. Отзыв руководителя с замечаниями.

«Неудовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил программу практики. Отчетная документация не представлена.

**Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедура проведения оценивания – устная защита отчета, проводимая индивидуально руководителем практики с обучающимся.

Типовые контрольные задания:

1. Хозяйственно-экономические и финансовые основы организации деятельности предприятия.
2. Производственные и инновационные основы организации деятельности предприятия.
3. Стратегическое планирование как разработка системы стратегических плановых документов.
4. Стратегический позиционный анализ компании.
5. Виды, типы и общая характеристика конкурентных позиций.
6. Цель, задачи, принципы финансового учета.
7. Состав и назначение бухгалтерской финансовой отчетности организации.
8. Сущность бизнес-плана и его роль в управлении стратегической и операционной деятельностью предприятия.
9. Содержание и взаимосвязь разделов бизнес-плана.
10. Анализ бизнес-среды, анализ отрасли и анализ конкуренции как элементы бизнес-плана.
11. Методы анализа и прогнозирования социально-экономических явлений.
12. Влияние прогнозов на принятие организационно-управленческих решений.
13. Формы и направления государственного регулирования деятельности организаций.
14. Процедуры государственной регистрации новых организационных структур.
15. Организационно-правовые формы предприятий, специфика их создания и государственной регистрации.
16. Документальное оформление процедур государственной регистрации новых организационных структур.
17. Анализ фонда оплаты труда.
18. Анализ резервов роста производительности труда.
19. Общая оценка финансового состояния предприятия.
20. Оценка потенциального банкротства.



21. Анализ финансовых результатов деятельности предприятия.
22. Система финансовых коэффициентов и их взаимосвязь.
23. Показатели, характеризующие текущую платежеспособность и ликвидность предприятия.
24. Система показателей оборачиваемости средств организации.
25. Показатели, характеризующие долгосрочную платежеспособность и финансовую структуру капитала.
26. Показатели рентабельности и эффективности деятельности предприятия.
27. Современные направления применения линейного и динамического моделирования при разработке управленческих решений.
28. Технология SWOT-анализа как инструмент разработки решений.

### **1.8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики:**

Р.Т.Мухаев Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 2 : учебник для вузов — Москва : Издательство Юрайт, 2023. Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512788>

Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник для вузов — Москва : Издательство Юрайт, 2023. Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509711>

Зaborovskaya, S. G. Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе : учебное пособие для вузов — Москва : здательство Юрайт, 2024. Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533023>

Технологии кадровых практик на государственной службе: мастер-класс : учебник и практикум для вузов / Л. В. Фотина — Москва :

### **1.9. Издательство Юрайт, 2023. Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520471> Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости):**

www. <https://urait.ru/>  
Open Office (бесплатная лицензия);  
Система «Гарант-Образование».

### **1.10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики:**

Прохождение производственной практики предполагается на рабочих местах организации (предприятия), согласно заключенным договорам о практической подготовке обучающихся. Для прохождения производственной практики



организация (предприятие) определяет кабинет (офис) или иное рабочее место. Для освоения курса производственной практики предполагается наличие следующего основного оборудования на рабочих местах организации (предприятия):

рабочее место;

персональный компьютер;

принтер, сканер;

возможность выхода в сеть Интернет для поиска по профильным сайтам и порталам.

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



## 2. Проектно-технологическая практика

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

Видами практики обучающихся являются: производственная практика.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Конкретный тип производственной практики, предусмотренный ОПОП ВО, разработанный на основе ФГОС ВО, установлен организацией в соответствии с ФГОС ВО

Способы практики:

- стационарная;
- выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в структурном подразделении организации - месте проведения практики.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация.

Организация проведения практики осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках данной ОПОП ВО, разработанной на основе ФГОС ВО. Практика может быть проведена непосредственно в организации.

Практика проводится непрерывно.

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

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

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;



- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

В случае прохождения практики в профильной организации, назначается руководитель практики из числа работников профильной организации, который:

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

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

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

Обучающиеся в период прохождения практики:

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

## **2.1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:**

Целью практики является закрепление, расширение углубление и систематизацию знаний, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение практического опыта.

Производственная практика обеспечивает последовательность процесса формирования у студентов системы профессиональных компетенций в соответствии с направлением подготовки, прививает студентам навыки самостоятельной работы по избранной профессии.



Она отражает специфику направления подготовки и индивидуальный подход к содержанию и формам ее практического освоения.

Задачами производственной практики являются:

- подготовка студентов к самостоятельной работе;
- ознакомление с организационной структурой организации (подразделения) и функциональными обязанностями ее работников;
- отработка студентами практических умений по оформлению служебных документов.
- 

В процессе прохождения производственной практики по Модулю 04. Информационно-коммуникационные технологии в государственном и муниципальном управлении у студентов формируются следующие компетенции в полном объеме:

*общепрофессиональные компетенции (ОПК):*

- Обеспечивает приоритет прав и свобод человека (ОПК-1.1);
- Соблюдает нормы законодательства Российской Федерации (ОПК-1.2);
- Соблюдает нормы служебной этики в своей профессиональной деятельности (ОПК-1.3);
- Разрабатывает и реализовывает управленческие решения на основе анализа социально-экономических процессов (ОПК-2.1);
- Разрабатывает и реализовывает мероприятия по применению мер регулирующего воздействия, в том числе осуществления контрольно-надзорных функций программы на основе анализа социально-экономических процессов (ОПК-2.2);
- разрабатывает и реализовывает государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов (ОПК-2.3);
- Анализирует нормы конституционного, административного и служебного права (ОПК-3.1);
- Применяет нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности (ОПК-3.2);
- Использует правоприменительную практику в профессиональной деятельности (ОПК-3.3);
- Разрабатывает проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности (ОПК-4.1);
- Осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу правовых актов в сфере профессиональной деятельности (ОПК-4.2);
- Проводит оценку регулирующего воздействия и последствий применения правовых актов в сфере профессиональной деятельности (ОПК-4.3);
- Применяет информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОПК-5.1);



- Использует государственные и муниципальные информационные системы в профессиональной деятельности (ОПК-5.2);
- Применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг в профессиональной деятельности (ОПК-5.3);
- Использует в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами (ОПК-6.1);
- Применяет в профессиональной деятельности технологии управления государственным и муниципальным имуществом (ОПК-6.2);
- Использует в профессиональной деятельности технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд (ОПК-6.3);
- Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации (ОПК-7.1);
- Обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами. Коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации (ОПК-7.2);
- Осуществляет взаимодействие в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ОПК-7.3);
- Понимает принципы применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности (ОПК-8.1);
- Понимает принципы использования государственных и муниципальных информационных систем в профессиональной деятельности (ОПК-8.2);
- Понимает принципы работы электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг в профессиональной деятельности (ОПК-8.3).

*профессиональные компетенции (ПК):*

- Вырабатывает и реализует меры, направленные на внедрение принципов и механизмов открытого правительства в деятельность государственных органов субъектов Российской Федерации (ПК-4.1);
- Реализует государственную политику и нормативно-правовое регулирование в сфере почтовой связи (ПК-4.2);
- Реализует государственную политику и нормативно-правовое регулирование в сфере электросвязи (ПК-4.3);
- Реализует государственную политику и нормативно-правовое регулирование в сфере массовых коммуникаций (средств массовой информации, издательской и полиграфической деятельности, развития информационно-коммуникационной сети «Интернет») (ПК-4.4);

*универсальные компетенции (УК):*



- Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие и осуществляет поиск достоверной информации для ее решения по различным типам запросов (УК-1.1);
- Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи (УК-1.2);
- Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет взаимосвязи между ними (УК-2.1);
- Предлагает способы решения поставленных задач и перечень ожидаемых результатов; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта (УК-2.2);
- Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм (УК-2.3);
- Определяет и реализует свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели (УК-3.1);
- Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленных целей (УК-3.2);
- Ведет деловую переписку на иностранном языке; выполняет перевод официальных и профессиональных целей с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный (УК-4.1);
- Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддерживать разговор в ходе обсуждения (УК-4.2);
- Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем (УК-4.3);
- Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь и стиль обращения к ситуации взаимодействия (УК-4.4);
- Анализирует особенности межкультурного взаимодействия в социально-историческом контексте; Воспринимает межкультурное разнообразие общества (УК-5.1);
- Предлагает способы преодоления коммуникационных барьеров при межкультурном взаимодействии в этическом и философском контексте (УК-5.2);
- Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста (УК-6.1);
- Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста (УК-6.2);
- Планирует свое рабочее время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности (УК-7.1);



- Соблюдает нормы здорового образа жизни и поддерживает должный уровень физической подготовки (УК-7.2);
- Анализирует опасные и вредные факторы в повседневной и профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов (УК-8.1);
- Предлагает мероприятия по обеспечению безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества (УК-8.2);
- Анализирует психолого-педагогические особенности личности (УК-9.1);
- Выявляет общие и специфические особые образовательные потребности лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональной сфере (УК-9.2);
- Анализирует экономически значимые явления и процессы при оценке эффективности результатов в различных областях жизнедеятельности (УК-10.1);
- Обосновывает экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-10.2);
- Выявляет и оценивает коррупционное действие и содействует его пресечению в рамках правовых мер, квалифицирует коррупционное поведение как правонарушение (УК-11.1);
- Планирует антикоррупционные мероприятия в рамках организации или структурного подразделения (УК-11.2).

## 2.2. Указание места практики в структуре образовательной программы

Практика является элементом части Блока 2 образовательной программы. Организация практики должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

## 2.3. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах и содержание практики

Показатели объема практики	ПМ.04
Объем практики в зачетных единицах	6 семестр
Объем практики в часах	9
	324



## 2.4. Содержание практики

Этап практики	Содержание
1. Подготовительный	<ul style="list-style-type: none"><li>- ознакомление с целями и задачами организационно-управленческой практики;</li><li>- ознакомление с местом практики, рабочим графиком (планом) проведения организационно-управленческой практики;</li><li>- ознакомление с формой отчета по организационно-управленческой практике;</li><li>- инструктаж по месту прохождения организационно-управленческой практики, по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;</li><li>- ознакомление с функциональными обязанностями практиканта по месту прохождения практики.</li></ul>
2. Основной	<ul style="list-style-type: none"><li>- изучение организационной структуры органа власти (организации, учреждения, предприятия), основных направлений и характера деятельности; системы управления, руководство деятельностью; структурные подразделения: функции, права, обязанности отдельных служб и отделов; технологическое обеспечение служебной деятельности, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе органа власти (организации, учреждения, предприятия);</li><li>- изучение правовых, нормативных, информационных и других документов, регламентирующих деятельность администрации (организации, учреждения, предприятия);</li><li>- участие в процессах деятельности структурного подразделения администрации (организации, учреждения, предприятия), в соответствии с должностными обязанностями, реализуемыми функциями и нормами права;</li><li>- осуществление делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) в соответствии с должностными обязанностями и реализуемыми функциями;</li><li>- выполнение индивидуального задания – описание одной из должностей государственной (муниципальной)</li></ul>



	<p>службы (управленческого персонала организации, учреждения, предприятия) на основе анализа должностной инструкции, трудового договора (контракта) и интервью с сотрудниками.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- провести анализ структуры управления объекта практики.</li><li>- ознакомиться с практикой контроля в организации за соблюдением государственными (муниципальными) служащими принципов государственной (муниципальной) службы, прав, обязанностей, ограничений и запретов связанных с государственной службой</li></ul>
3. Заключительный	<ul style="list-style-type: none"><li>- подготовка отчетной документации по итогам практики;</li><li>- оформление отчета по организационно-управленческой практике в соответствии с требованиями;</li><li>- защита отчета по организационно-управленческой практике.</li></ul>
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой

## 2.5. Указание форм отчетности по практике

По итогам практики студент формирует письменный отчет о её прохождении. Отчет о прохождении практики оформляется в формате MS-Office и представляется для защиты в отпечатанном виде руководителю практики.

## 2.6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике:

Аттестация практики проводится руководителем практики от образовательной организации.

Успешным прохождением промежуточной аттестации по практике является защита отчета по практике.

*Формируемый результат практики – формирование компетенций в полном объеме*

Компетенции формируются в полном объеме (в один этап), обучающиеся должны обладать опытом деятельности, характеризующим этап формирования



компетенций и обеспечивающим достижение планируемых результатов освоения образовательной программы:

- Государственное и муниципальное управление

Среди них:

**по Модулю 04. Информационно-коммуникационные технологии в государственном и муниципальном управлении у студентов формируются следующие компетенции в полном объеме:**

*общепрофессиональные компетенции (ОПК):*

- Обеспечивает приоритет прав и свобод человека (ОПК-1.1);
- Соблюдает нормы законодательства Российской Федерации (ОПК-1.2);
- Соблюдает нормы служебной этики в своей профессиональной деятельности (ОПК-1.3);
- Разрабатывает и реализовывает управленческие решения на основе анализа социально-экономических процессов (ОПК-2.1);
- Разрабатывает и реализовывает мероприятия по применению мер регулирующего воздействия, в том числе осуществления контрольно-надзорных функций программы на основе анализа социально-экономических процессов (ОПК-2.2);
- разрабатывает и реализовывает государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов (ОПК-2.3);
- Анализирует нормы конституционного, административного и служебного права (ОПК-3.1);
- Применяет нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности (ОПК-3.2);
- Использует правоприменительную практику в профессиональной деятельности (ОПК-3.3);
- Разрабатывает проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности (ОПК-4.1);
- Осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу правовых актов в сфере профессиональной деятельности (ОПК-4.2);
- Проводит оценку регулирующего воздействия и последствий применения правовых актов в сфере профессиональной деятельности (ОПК-4.3);
- Применяет информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОПК-5.1);
- Использует государственные и муниципальные информационные системы в профессиональной деятельности (ОПК-5.2);
- Применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг в профессиональной деятельности (ОПК-5.3);



- Использует в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами (ОПК-6.1);
- Применяет в профессиональной деятельности технологии управления государственным и муниципальным имуществом (ОПК-6.2);
- Использует в профессиональной деятельности технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд (ОПК-6.3);
- Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации (ОПК-7.1);
- Обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами. Коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации (ОПК-7.2);
- Осуществляет взаимодействие в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ОПК-7.3);
- Понимает принципы применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности (ОПК-8.1);
- Понимает принципы использования государственных и муниципальных информационных систем в профессиональной деятельности (ОПК-8.2);
- Понимает принципы работы электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг в профессиональной деятельности (ОПК-8.3).

#### *профессиональные компетенции (ПК):*

- Вырабатывает и реализует меры, направленные на внедрение принципов и механизмов открытого правительства в деятельность государственных органов субъектов Российской Федерации (ПК-4.1);
- Реализует государственную политику и нормативно-правовое регулирование в сфере почтовой связи (ПК-4.2);
- Реализует государственную политику и нормативно-правовое регулирование в сфере электросвязи (ПК-4.3);
- Реализует государственную политику и нормативно-правовое регулирование в сфере массовых коммуникаций (средств массовой информации, издательской и полиграфической деятельности, развития информационно-коммуникационной сети «Интернет») (ПК-4.4);

#### *универсальные компетенции (УК):*

- Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие и осуществляет поиск достоверной информации для ее решения по различным типам запросов (УК-1.1);
  - Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи (УК-1.2);



- Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет взаимосвязи между ними (УК-2.1);
- Предлагает способы решения поставленных задач и перечень ожидаемых результатов; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта (УК-2.2);
- Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм (УК-2.3);
- Определяет и реализует свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели (УК-3.1);
- Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленных целей (УК-3.2);
- Ведет деловую переписку на иностранном языке; выполняет перевод официальных и профессиональных целей с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный (УК-4.1);
  - Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддерживать разговор в ходе обсуждения (УК-4.2);
  - Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем (УК-4.3);
  - Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь и стиль обращения к ситуации взаимодействия (УК-4.4);
- Анализирует особенности межкультурного взаимодействия в социально-историческом контексте; Воспринимает межкультурное разнообразие общества (УК-5.1);
  - Предлагает способы преодоления коммуникационных барьеров при межкультурном взаимодействии в этическом и философском контексте (УК-5.2);
  - Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста (УК-6.1);
  - Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста (УК-6.2);
  - Планирует свое рабочее время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности (УК-7.1);
  - Соблюдает нормы здорового образа жизни и поддерживает должный уровень физической подготовки (УК-7.2);
  - Анализирует опасные и вредные факторы в повседневной и профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов (УК-8.1);



- Предлагает мероприятия по обеспечению безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества (УК-8.2);
- Анализирует психолого-педагогические особенности личности (УК-9.1);
- Выявляет общие и специфические особые образовательные потребности лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональной сфере (УК-9.2);
- Анализирует экономически значимые явления и процессы при оценке эффективности результатов в различных областях жизнедеятельности (УК-10.1);
- Обосновывает экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-10.2);
- Выявляет и оценивает коррупционное действие и содействует его пресечению в рамках правовых мер, квалифицирует коррупционное поведение как правонарушение (УК-11.1);
- Планирует антикоррупционные мероприятия в рамках организации или структурного подразделения (УК-11.2).

Показатель оценивания – демонстрация владения компетенциями.

Показатель оценивания – демонстрация владения компетенцией.

Критерии оценивания

При проведении промежуточной аттестации обучающиеся защищают отчет по практике у руководителя практики от образовательной организации. По результатам защиты выставляется зачет с оценкой по пятибалльной системе.

Разработана следующая система оценки:

«Отлично» – «5»

«Хорошо» – «4»

«Удовлетворительно» – «3»

«Неудовлетворительно» – «2» балла

«Отлично» ставится студенту, который в срок, в полном объеме и на высоком уровне выполнил программу практики, проявив при этом самостоятельность, инициативность, творческий подход. Отчетная документация представлена в срок в полном объеме, нет замечаний по ее оформлению и содержанию. Отзыв руководителя положительный.



«Хорошо» ставится студенту, который выполнил программу практики в полном объеме с незначительным нарушением сроков, был менее самостоятелен, инициативен в деятельности. Отчетная документация представлена с незначительным нарушением сроков в полном объеме, замечания по ее оформлению и содержанию небольшие. Отзыв руководителя положительный.

«Удовлетворительно» ставится студенту, который выполнил программу практики не в полном объеме. Нуждался в помощи при выполнении заданий практики и подготовке отчета. Отчетная документация представлена в срок не в полном объеме, есть серьезные замечания по ее оформлению и содержанию, потребовавшие доработки. Отзыв руководителя с замечаниями.

«Неудовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил программу практики. Отчетная документация не представлена.

**Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедура проведения оценивания – устная защита отчета, проводимая индивидуально руководителем практики с обучающимся.

**Типовые контрольные задания:**

1. Хозяйственно-экономические и финансовые основы организации деятельности предприятия.
2. Производственные и инновационные основы организации деятельности предприятия.
3. Стратегическое планирование как разработка системы стратегических плановых документов.
4. Стратегический позиционный анализ компаний.
5. Виды, типы и общая характеристика конкурентных позиций.
6. Цель, задачи, принципы финансового учета.
7. Состав и назначение бухгалтерской финансовой отчетности организации.
8. Сущность бизнес-плана и его роль в управлении стратегической и операционной деятельностью предприятия.
9. Содержание и взаимосвязь разделов бизнес-плана.
10. Анализ бизнес-среды, анализ отрасли и анализ конкуренции как элементы бизнес-плана.
11. Методы анализа и прогнозирования социально-экономических явлений.
12. Влияние прогнозов на принятие организационно-управленческих решений.
13. Формы и направления государственного регулирования деятельности организаций.
14. Процедуры государственной регистрации новых организационных структур.



15. Организационно-правовые формы предприятий, специфика их создания и государственной регистрации.
16. Документальное оформление процедур государственной регистрации новых организационных структур.
17. Анализ фонда оплаты труда.
18. Анализ резервов роста производительности труда.
19. Общая оценка финансового состояния предприятия.
20. Оценка потенциального банкротства.
21. Анализ финансовых результатов деятельности предприятия.
22. Система финансовых коэффициентов и их взаимосвязь.
23. Показатели, характеризующие текущую платежеспособность и ликвидность предприятия.
24. Система показателей оборачиваемости средств организации.
25. Показатели, характеризующие долгосрочную платежеспособность и финансовую структуру капитала.
26. Показатели рентабельности и эффективности деятельности предприятия.
27. Современные направления применения линейного и динамического моделирования при разработке управленческих решений.
28. Технология SWOT-анализа как инструмент разработки решений.

## **2.7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики:**

Информационные технологии в экономике и управлении : учебник для вузов / В. В. Трофимов — Москва : Издательство Юрайт, 2024. Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534907>

Информационные технологии в менеджменте (управлении) : учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова — Москва : Издательство Юрайт, 2023. Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532217>

## **2.8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости):**

[www. https://urait.ru/](http://www.https://urait.ru/)

Open Office (бесплатная лицензия);

Система «Гарант-Образование».



## 2.9. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики:

Прохождение производственной практики предполагается на рабочих местах организации (предприятия), согласно заключенным договорам о практической подготовке обучающихся. Для прохождения производственной практики организация (предприятие) определяет кабинет (офис) или иное рабочее место. Для освоения курса производственной практики предполагается наличие следующего основного оборудования на рабочих местах организации (предприятия):

рабочее место;

персональный компьютер;

принтер, сканер;

возможность выхода в сеть Интернет для поиска по профильным сайтам и порталам.

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



### 3. Преддипломная практика

#### 3.1. Указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения

Преддипломная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, проводится стационарно в структурном подразделении организации-месте проведения практики.

Частью производственной практики является преддипломная практика, в рамках которой осуществляется разработка выпускной квалификационной работы.

Организация проведения практики осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках данной ОПОП ВО, разработанной на основе ФГОС ВО. Практика может быть проведена непосредственно в организации.

Практика проводится непрерывно.

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

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

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

В случае прохождения практики в профильной организации, назначается руководитель практики из числа работников профильной организации, который:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;



- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

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

Обучающиеся в период прохождения практики:

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

### **3.2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:**

Целью практики является подготовка выпускной квалификационной работы.

В процессе прохождения практики у студентов формируются следующие компетенции:

*общепрофессиональные компетенции (ОПК):*

- Обеспечивает приоритет прав и свобод человека (ОПК-1.1);
- Соблюдает нормы законодательства Российской Федерации (ОПК-1.2);
- Соблюдает нормы служебной этики в своей профессиональной деятельности (ОПК-1.3);
- Разрабатывает и реализовывает управленческие решения на основе анализа социально-экономических процессов (ОПК-2.1);
- Разрабатывает и реализовывает мероприятия по применению мер регулирующего воздействия, в том числе осуществления контрольно-надзорных функций программы на основе анализа социально-экономических процессов (ОПК-2.2);
- разрабатывает и реализовывает государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов (ОПК-2.3);
- Анализирует нормы конституционного, административного и служебного права (ОПК-3.1);



- Применяет нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности (ОПК-3.2);
  - Использует правоприменительную практику в профессиональной деятельности (ОПК-3.3);
  - Разрабатывает проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности (ОПК-4.1);
  - Осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу правовых актов в сфере профессиональной деятельности (ОПК-4.2);
  - Проводит оценку регулирующего воздействия и последствий применения правовых актов в сфере профессиональной деятельности (ОПК-4.3);
  - Применяет информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОПК-5.1);
  - Использует государственные и муниципальные информационные системы в профессиональной деятельности (ОПК-5.2);
  - Применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг в профессиональной деятельности (ОПК-5.3);
  - Использует в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами (ОПК-6.1);
  - Применяет в профессиональной деятельности технологии управления государственным и муниципальным имуществом (ОПК-6.2);
  - Использует в профессиональной деятельности технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд (ОПК-6.3);
  - Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации (ОПК-7.1);
  - Обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами. Коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации (ОПК-7.2);
  - Осуществляет взаимодействие в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ОПК-7.3);
  - Понимает принципы применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности (ОПК-8.1);
  - Понимает принципы использования государственных и муниципальных информационных систем в профессиональной деятельности (ОПК-8.2);
  - Понимает принципы работы электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг в профессиональной деятельности (ОПК-8.3).

*профессиональные компетенции (ПК):*

- Подготавливает предложения по осуществлению отбора кандидатов на замещение должностей государственной гражданской и муниципальной службы (ПК-1.1);



- Проводит оценку и аттестацию профессиональных качеств государственных гражданских и муниципальных служащих, лиц претендующих на замещение должностей гражданской и муниципальной службы и включение в кадровый резерв на гражданской и муниципальной службе (ПК-1.2);
- Подготавливает предложения и мероприятия по мотивации государственных гражданских и муниципальных служащих (ПК-1.3);
- Использует в своей профессиональной деятельности методы управления персоналом государственной гражданской и муниципальной службы с учетом передового российского и зарубежного опыта (ПК-1.4);
- Планирует и организует работу по подготовке, переподготовке и повышению квалификации государственных гражданских и муниципальных служащих (ПК-2.1);
- Разрабатывает планы и мероприятия по профессиональной адаптации и ориентации новых государственных гражданских и муниципальных служащих (ПК-2.2);
- Разрабатывает и реализует мероприятия по развитию, обучению, стажировки, построению профессиональной карьеры, работе с кадровым резервом гражданских и муниципальных служащих (ПК-2.3);
- Проводит оценку и анализирует эффективность обучения государственных гражданских и муниципальных служащих (ПК-2.4);
- Проводит кадровый анализ и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах (ПК-3.1);
- Разрабатывает проекты организационных и распорядительных документов по кадрам, порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы (ПК-3.2);
- Использует в своей профессиональной деятельности методы прогнозирования численности персонала и подходы к нормированию труда, порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах (ПК-3.3);
- Проводит работу с информационными системами и базами данных по ведению учета кадров (ПК-3.4);
- Подготавливает предложения по внесению изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего (ПК-3.5);
- Вырабатывает и реализует меры, направленные на внедрение принципов и механизмов открытого правительства в деятельность государственных органов субъектов Российской Федерации (ПК-4.1);
- Реализует государственную политику и нормативно-правовое регулирование в сфере почтовой связи (ПК-4.2);
- Реализует государственную политику и нормативно-правовое регулирование в сфере электросвязи (ПК-4.3);
- Реализует государственную политику и нормативно-правовое регулирование в сфере массовых коммуникаций (средств массовой информации,



издательской и полиграфической деятельности, развития информационно-коммуникационной сети «Интернет») (ПК-4.4);

- Организует правовое просвещение населения в сфере реализации прав и свобод человека и гражданина, и законных интересов граждан (ПК-5.1);
- Содействует восстановлению нарушенных прав и свобод человека и гражданина, законных интересов граждан (ПК-5.2);
- Участвует в нормативном правовом регулировании в сфере реализации прав и свобод человека и гражданина, законных интересов граждан (ПК-5.3);

*универсальные компетенции (УК):*

- Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие и осуществляет поиск достоверной информации для ее решения по различным типам запросов (УК-1.1);
- Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи (УК-1.2);
- Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет взаимосвязи между ними (УК-2.1);
- Предлагает способы решения поставленных задач и перечень ожидаемых результатов; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта (УК-2.2);
- Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм (УК-2.3);
- Определяет и реализует свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели (УК-3.1);
- Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленных целей (УК-3.2);
- Ведет деловую переписку на иностранном языке; выполняет перевод официальных и профессиональных целей с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный (УК-4.1);
- Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддерживать разговор в ходе обсуждения (УК-4.2);
- Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем (УК-4.3);
- Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь и стиль обращения к ситуации взаимодействия (УК-4.4);
- Анализирует особенности межкультурного взаимодействия в социально-историческом контексте; Воспринимает межкультурное разнообразие общества (УК-5.1);



- Предлагает способы преодоления коммуникационных барьеров при межкультурном взаимодействии в этическом и философском контексте (УК-5.2);
- Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста (УК-6.1);
- Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста (УК-6.2);
- Планирует свое рабочее время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности (УК-7.1);
- Соблюдает нормы здорового образа жизни и поддерживает должный уровень физической подготовки (УК-7.2);
- Анализирует опасные и вредные факторы в повседневной и профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов (УК-8.1);
- Предлагает мероприятия по обеспечению безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества (УК-8.2);
- Анализирует психолого-педагогические особенности личности (УК-9.1);
- Выявляет общие и специфические особые образовательные потребности лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональной сфере (УК-9.2);
- Анализирует экономически значимые явления и процессы при оценке эффективности результатов в различных областях жизнедеятельности (УК-10.1);
- Обосновывает экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-10.2);
- Выявляет и оценивает коррупционное действие и содействует его пресечению в рамках правовых мер, квалифицирует коррупционное поведение как правонарушение (УК-11.1);
- Планирует антикоррупционные мероприятия в рамках организации или структурного подразделения (УК-11.2).

### 3.3. Указание места практики в структуре образовательной программы

Практика является элементом обязательной части Блока 2 образовательной программы. Организация практики должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.



### 3.4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах и содержание практики

Показатели объема практики	
	<b>8 семестр</b>
Объем практики в зачетных единицах	9
Объем практики в часах	324

### 3.5. Содержание практики

Этап практики	Содержание
1.Подготовительный	<ul style="list-style-type: none"><li>- ознакомление с целями и задачами преддипломной практики;</li><li>- ознакомление с местом практики, рабочим графиком (планом) проведения преддипломной практики;</li><li>- ознакомление с формой отчета по преддипломной практике;</li><li>- инструктаж по месту прохождения преддипломной практики, по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;</li><li>- ознакомление с функциональными обязанностями практиканта по месту прохождения практики.</li></ul>
2. Основной	Сбор материалов для написания 2 главы ВКР бакалавра Выполнения индивидуального задания на практику в соответствии с темой ВКР
3.Заключительный	Оформить результаты преддипломной практики в виде отчета. Подготовка материалов для написания выпускной квалификационной работы Представление результатов обработки руководителю преддипломной практики. Проверка дневника преддипломной практики. Подготовка отчета по преддипломной практике Сдача и защита отчета по преддипломной практике.
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой



Практиканту на основе компетенций, сформированных в ходе реализации образовательной программы, осуществляется разработка выпускной квалификационной работы.

### 3.6. Указание форм отчетности по практике

По итогам практики студент формирует письменный отчет о её прохождении. Отчет о прохождении практики оформляется в формате MS-Office и представляется для защиты в отпечатанном виде руководителю практики.

### 3.7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике:

Аттестация практики проводится руководителем практики от образовательной организации.

Успешным прохождением промежуточной аттестации по практике является защита отчета о разработке выпускной квалификационной работы. Защита отчета о преддипломной практике является предзащита выпускной квалификационной работы.

Формируемый результат практики – формирование компетенций в полном объеме:

Компетенции формируются в полном объеме (в один этап), обучающиеся должны обладать опытом деятельности, характеризующим этап формирования компетенций и обеспечивающим достижение планируемых результатов освоения образовательной программы:

- Государственное и муниципальное управление

*общепрофессиональные компетенции (ОПК):*

- Обеспечивает приоритет прав и свобод человека (ОПК-1.1);
- Соблюдает нормы законодательства Российской Федерации (ОПК-1.2);
- Соблюдает нормы служебной этики в своей профессиональной деятельности (ОПК-1.3);
- Разрабатывает и реализовывает управленческие решения на основе анализа социально-экономических процессов (ОПК-2.1);
- Разрабатывает и реализовывает мероприятия по применению мер регулирующего воздействия, в том числе осуществления контрольно-надзорных функций программы на основе анализа социально-экономических процессов (ОПК-2.2);
- разрабатывает и реализовывает государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов (ОПК-2.3);



- Анализирует нормы конституционного, административного и служебного права (ОПК-3.1);
- Применяет нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности (ОПК-3.2);
- Использует правоприменительную практику в профессиональной деятельности (ОПК-3.3);
- Разрабатывает проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности (ОПК-4.1);
- Осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу правовых актов в сфере профессиональной деятельности (ОПК-4.2);
- Проводит оценку регулирующего воздействия и последствий применения правовых актов в сфере профессиональной деятельности (ОПК-4.3);
- Применяет информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОПК-5.1);
- Использует государственные и муниципальные информационные системы в профессиональной деятельности (ОПК-5.2);
- Применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг в профессиональной деятельности (ОПК-5.3);
- Использует в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами (ОПК-6.1);
- Применяет в профессиональной деятельности технологии управления государственным и муниципальным имуществом (ОПК-6.2);
- Использует в профессиональной деятельности технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд (ОПК-6.3);
- Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации (ОПК-7.1);
- Обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами. Коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации (ОПК-7.2);
- Осуществляет взаимодействие в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ОПК-7.3);
- Понимает принципы применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности (ОПК-8.1);
- Понимает принципы использования государственных и муниципальных информационных систем в профессиональной деятельности (ОПК-8.2);
- Понимает принципы работы электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг в профессиональной деятельности (ОПК-8.3).

*профессиональные компетенции (ПК):*



- Подготавливает предложения по осуществлению отбора кандидатов на замещение должностей государственной гражданской и муниципальной службы (ПК-1.1);
- Проводит оценку и аттестацию профессиональных качеств государственных гражданских и муниципальных служащих, лиц претендующих на замещение должностей гражданской и муниципальной службы и включение в кадровый резерв на гражданской и муниципальной службе (ПК-1.2);
- Подготавливает предложения и мероприятия по мотивации государственных гражданских и муниципальных служащих (ПК-1.3);
- Использует в своей профессиональной деятельности методы управления персоналом государственной гражданской и муниципальной службы с учетом передового российского и зарубежного опыта (ПК-1.4);
- Планирует и организует работу по подготовке, переподготовке и повышению квалификации государственных гражданских и муниципальных служащих (ПК-2.1);
- Разрабатывает планы и мероприятия по профессиональной адаптации и ориентации новых государственных гражданских и муниципальных служащих (ПК-2.2);
- Разрабатывает и реализует мероприятия по развитию, обучению, стажировки, построению профессиональной карьеры, работе с кадровым резервом гражданских и муниципальных служащих (ПК-2.3);
- Проводит оценку и анализирует эффективность обучения государственных гражданских и муниципальных служащих (ПК-2.4);
- Проводит кадровый анализ и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах (ПК-3.1);
- Разрабатывает проекты организационных и распорядительных документов по кадрам, порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы (ПК-3.2);
- Использует в своей профессиональной деятельности методы прогнозирования численности персонала и подходы к нормированию труда, порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах (ПК-3.3);
- Проводит работу с информационными системами и базами данных по ведению учета кадров (ПК-3.4);
- Подготавливает предложения по внесению изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего (ПК-3.5);
- Вырабатывает и реализует меры, направленные на внедрение принципов и механизмов открытого правительства в деятельность государственных органов субъектов Российской Федерации (ПК-4.1);
- Реализует государственную политику и нормативно-правовое регулирование в сфере почтовой связи (ПК-4.2);



- Реализует государственную политику и нормативно-правовое регулирование в сфере электросвязи (ПК-4.3);
- Реализует государственную политику и нормативно-правовое регулирование в сфере массовых коммуникаций (средств массовой информации, издательской и полиграфической деятельности, развития информационно-коммуникационной сети «Интернет») (ПК-4.4);
- Организует правовое просвещение населения в сфере реализации прав и свобод человека и гражданина, и законных интересов граждан (ПК-5.1);
- Содействует восстановлению нарушенных прав и свобод человека и гражданина, законных интересов граждан (ПК-5.2);
- Участвует в нормативном правовом регулировании в сфере реализации прав и свобод человека и гражданина, законных интересов граждан (ПК-5.3);

*универсальные компетенции (УК):*

- Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие и осуществляет поиск достоверной информации для ее решения по различным типам запросов (УК-1.1);
  - Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи (УК-1.2);
  - Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет взаимосвязи между ними (УК-2.1);
  - Предлагает способы решения поставленных задач и перечень ожидаемых результатов; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта (УК-2.2);
  - Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм (УК-2.3);
  - Определяет и реализует свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели (УК-3.1);
  - Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленных целей (УК-3.2);
  - Ведет деловую переписку на иностранном языке; выполняет перевод официальных и профессиональных целей с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный (УК-4.1);
    - Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддерживать разговор в ходе обсуждения (УК-4.2);
    - Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем (УК-4.3);



- Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь и стиль обращения к ситуации взаимодействия (УК-4.4);
- Анализирует особенности межкультурного взаимодействия в социально-историческом контексте; Воспринимает межкультурное разнообразие общества (УК-5.1);
  - Предлагает способы преодоления коммуникационных барьеров при межкультурном взаимодействии в этическом и философском контексте (УК-5.2);
  - Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста (УК-6.1);
  - Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста (УК-6.2);
  - Планирует свое рабочее время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности (УК-7.1);
  - Соблюдает нормы здорового образа жизни и поддерживает должный уровень физической подготовки (УК-7.2);
  - Анализирует опасные и вредные факторы в повседневной и профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов (УК-8.1);
  - Предлагает мероприятия по обеспечению безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества (УК-8.2);
  - Анализирует психолого-педагогические особенности личности (УК-9.1);
  - Выявляет общие и специфические особые образовательные потребности лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональной сфере (УК-9.2);
  - Анализирует экономически значимые явления и процессы при оценке эффективности результатов в различных областях жизнедеятельности (УК-10.1);
  - Обосновывает экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-10.2);
  - Выявляет и оценивает коррупционное действие и содействует его пресечению в рамках правовых мер, квалифицирует коррупционное поведение как правонарушение (УК-11.1);
  - Планирует антикоррупционные мероприятия в рамках организации или структурного подразделения (УК-11.2).

Показатель оценивания – демонстрация владения компетенцией.

Критерии оценивания



При проведении промежуточной аттестации обучающиеся защищают отчет по практике у руководителя практики от образовательной организации. По результатам защиты выставляется зачет с оценкой по пятибалльной системе.

Разработана следующая система оценки:

«Отлично» – «5»

«Хорошо» – «4»

«Удовлетворительно» – «3»

«Неудовлетворительно» – «2» балла

«Отлично» ставится студенту, который в срок, в полном объеме и на высоком уровне выполнил программу практики, проявив при этом самостоятельность, инициативность, творческий подход. Отчетная документация представлена в срок в полном объеме, нет замечаний по ее оформлению и содержанию. Отзыв руководителя положительный.

«Хорошо» ставится студенту, который выполнил программу практики в полном объеме с незначительным нарушением сроков, был менее самостоятелен, инициативен в деятельности. Отчетная документация представлена с незначительным нарушением сроков в полном объеме, замечания по ее оформлению и содержанию небольшие. Отзыв руководителя положительный.

«Удовлетворительно» ставится студенту, который выполнил программу практики не в полном объеме. Нуждался в помощи при выполнении заданий практики и подготовке отчета. Отчетная документация предоставлена в срок не в полном объеме, есть серьезные замечания по ее оформлению и содержанию, потребовавшие доработки. Отзыв руководителя с замечаниями.

«Неудовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил программу практики. Отчетная документация не представлена.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура проведения оценивания – устная защита отчета, проводимая руководителем практики с обучающимся.

Типовые контрольные задания:

Контрольные задания, являющиеся темами выпускной квалификационной работы, приведены в Приложении №5 «Фонд оценочных средств ИГА».



### 3.8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики:

- Мутагиров, Д. З. Права и свободы человека : учебник для вузов — Москва : Издательство Юрайт, 2023. Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516518>
- Редько, А. А. Правозащитная политика и правоприменительная деятельность в Российской Федерации : учебное пособие для вузов — Москва : Издательство Юрайт, 2023. Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519213>

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

www. <https://urait.ru/>

Open Office (бесплатная лицензия);

Система «Гарант-Образование».

### 3.10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Прохождение производственной практики предполагается на рабочих местах организации (предприятия), согласно заключенным договорам о практической подготовке обучающихся. Для прохождения производственной практики организация (предприятие) определяет кабинет (офис) или иное рабочее место. Для освоения курса производственной практики предполагается наличие следующего основного оборудования на рабочих местах организации (предприятия):

рабочее место;

персональный компьютер;

принтер, сканер;

возможность выхода в сеть Интернет для поиска по профильным сайтам и порталам.

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