Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

Филиал Автономной некоммерческой организации Высшего Образования «Институт деловой карьеры» в Кабардино-Балкарской республике

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 61325784EB496D87480214F7019E1B3C
Владелец: Сасиков Тимур Сергеевич
Действителен: с 12.05.2026 до 20.05.2027

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Квалификация: «Бакалавр»

Направление: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): «Государственная и муниципальная служба»

.

Нальчик
2026

Пояснительная записка

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: ознакомительная практика.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

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

Учебная практика: ознакомительная практика является стационарной и может, проводится на кафедрах и в лабораториях АНО ВО «Институт деловой карьеры» (далее - Институт), обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, либо в государственных и муниципальных предприятиях и организациях на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и Институтом.

Конкретное предприятие, на котором проходит учебную практику бакалавр, определяется организатором практики от кафедры Института.

Бакалавры могут самостоятельно определять место прохождения практики на основе договоров, заключаемых между организацией и Институтом.

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

1.1 Цели практики

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

1.2 Задачи практики

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

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

1.3 Планируемые результаты освоения образовательной программы при прохождении практики

1.3.1 Перечень компетенций, формируемых на практике в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций, формируемых на практике в процессе освоения образовательной программы приведен в таблице 1.

Таблица 1

Группа компетенций	Категория компетенций	Коды и содержание компетенций
Универсальные	Гражданская позиция	УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности
Общепрофессиональные		ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной

Группа компетенций	Категория компетенций	Коды и содержание компетенций
		деятельности
		ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику
		ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг
		ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
Профессиональные		ПК-2 Способен осуществлять регулирование государственной и муниципальной службы
		ПК-5 Способен осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации в ход служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

1.3.2 Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых на практике в процессе освоения образовательной программы

Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых на практике в процессе освоения образовательной программы приведены в таблице 2.

Таблица 2

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
УК-11	УК-11.1	Понимает сущность проявлений экстремизма, терроризма и коррупции и умеет их квалифицировать
	УК-11.2	Понимает необходимость осуществления профессиональной деятельности, основанной на принципах, направленных на элиминацию экстремистских, террористических и коррупционных проявлений
	УК-11.3	Проводит мониторинг и анализ мероприятий по противодействию экстремизму, терроризму и коррупции в рамках отдельных организаций, вырабатывает предложения по их совершенствованию
ОПК-1	ОПК-1.3	Способен соблюдать нормы законодательства Российской Федерации в своей профессиональной деятельности
ОПК-3	ОПК-3.2	Способен анализировать и применять нормы служебного права в профессиональной деятельности и использовать правоприменительную практику
ОПК-5	ОПК-5.1	Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
ОПК-7	ОПК-7.1	Способен вести делопроизводство, учет и хранение архивных документов и осуществлять взаимодействие в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота, обеспечивая защиту государственной тайны и конфиденциальной информации
ПК-2	ПК-2.1	Способен применять знание квалификационных требований в профессиональной деятельности на государственной и муниципальной службе
ПК-5	ПК-5.1	Способен выполнять задачи внутренних и внешних коммуникаций в ходе служебной деятельности
	ПК-5.3	Способен соответствовать этическим требованиям к служебному поведению при осуществлении межличностных, групповых и организационных коммуникаций

1.3.3 Результаты обучения по практике

В результате прохождения практики обучающийся должен

знать:

- ресурсы для поиска информации необходимой для решения поставленной задачи;
- техники установления межличностных и профессиональных контактов, развития профессионального общения;
- информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач;
- вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;
- личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития;
- критерии эффективности использования рабочего времени;
- нормы законодательства Российской Федерации;
- нормы служебного права;
- информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы;
- основы делопроизводства, электронного документооборота;
- квалификационные требования в профессиональной деятельности на государственной и муниципальной службе;
- средства, способы внутренних и внешних коммуникаций в ходе служебной деятельности;
- этические требования к служебному поведению при осуществлении межличностных, групповых и организационных коммуникаций;

уметь:

- выбирать ресурсы для поиска информации, необходимой для решения поставленной задачи;
- устанавливать межличностные и профессиональные контакты, развивать профессиональное общение;
- грамотно строить коммуникацию, исходя из целей и ситуации;
- использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач;
- управлять своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития;
- соблюдать нормы законодательства Российской Федерации в своей профессиональной деятельности;
- анализировать и применять нормы служебного права в профессиональной деятельности;
- использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы;

- вести делопроизводство, учет и хранение архивных документов и осуществлять взаимодействие в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота, обеспечивая защиту государственной тайны и конфиденциальной информации;
- применять знание квалификационных требований в профессиональной деятельности на государственной и муниципальной службе;
- выполнять задачи внутренних и внешних коммуникаций в ходе служебной деятельности;
- соответствовать этическим требованиям к служебному поведению при осуществлении межличностных, групповых и организационных коммуникаций;

владеть:

- -умением отбирать ресурсы для поиска информации, необходимой для решения поставленной задачи;
- техниками установления межличностных и профессиональных контактов, развития профессионального общения;
- информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач;
- вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнерами;
- личностными ресурсами по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития;
- знанием критериев эффективности использования рабочего времени;
- знанием норм законодательства Российской Федерации;
- знанием норм служебного права;
- информационно-коммуникационными технологиями;
- основами делопроизводства, электронного документооборота;
- знанием квалификационных требований в профессиональной деятельности на государственной и муниципальной службе;
- средства, способы внутренних и внешних коммуникаций в ходе служебной деятельности;
- знанием этических требований к служебному поведению при осуществлении межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Прохождение учебной практики: ознакомительной практики базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных студентами при изучении следующих дисциплин: «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Основы государственного и муниципального управления (1-2 части)», «Основы социального государства», «Государственное регулирование экономики», «Конституционное право», «Организация государственных и муниципальных услуг», «Управление персоналом государственной и муниципальной службы», «Лидерство и управление командой», «Организационные коммуникации в органах государственного и муниципального управления».

3. Объем, структура и содержание практики

3.1 Объем практики

	Очная форма	**Очно-заочная форма**	**Заочная форма**
Сроки прохождения практики	4 семестр	4 семестр	2 курс
Объем практики в ЗЕ	3	3	3

	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
Продолжительность в неделях	2	2	2
Продолжительность в академ. час.	108	108	108
Промежуточная аттестация	Зачет	Зачет	Зачет

3.2 Структура практики

Учебная практика студентов строится с учетом специфики объекта практики, в соответствии со структурой и планом, примерное содержание которых представлены в таблице 1.

Таблица 1

Структура учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап:	Знакомство с рабочей программой практики. Получение индивидуального задания для прохождения практики, включающего в себя непосредственное выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. План проведения практики. Организация труда на практике. Формы отчета о практике. Взаимодействие в ходе служебной деятельности. Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в организации, правилами внутреннего распорядка (инструктаж по технике безопасности). Особенности организации работы со служебными документами. Информационная безопасность. Рабочее место, рабочее время. **Трудоемкость – 8 час.**	Зачет по технике безопасности. Проверка календарно-тематического плана. Проверка дневника практики
2.	Основной этап:	Выполнение задания на учебную практику. Сбор материалов в соответствии с заданием. Обработка и анализ полученной информации. **Трудоемкость – 92 час.**	Представление собранных материалов руководителю практики. Представление выполненных заданий. Проверка дневника практики. Консультирование по вопросам заполнения отчета, индивидуального задания.
3.	Заключительный этап:	Структурирование результатов работы. Обобщение выводов.	Проверка отчетной документации.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
		Подготовка отчета по учебной практике. **Трудоемкость – 8 час.**	Подготовка отчета по практике Сдача и защита отчета по практике

3.3 Содержание учебной практики

Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации – базы практики, знакомство с вопросами техники безопасности внутреннего распорядка конкретного предприятия (организации). Знакомство с сайтом организации базы практики. Описание (общая характеристика) базы практики (правовая форма, историческая справка, нормативно -правовые документы, регламентирующие деятельность). Изучение деятельности структурного подразделения: определение: назначения, места в организационной структуре, задач деятельности и взаимосвязи с другими структурными подразделениями. Выявление основных видов работ по каждой должности, взаимосвязей внутри структурного подразделения, условий, вопросов нормирования и оплаты труда сотрудников. Анализ кадрового, информационного и технического обеспечения организации, структурного подразделения, рабочих мест:

- профессионально-квалификационная характеристика состава сотрудников подразделения;
- характеристика документационного и функционального взаимодействия сотрудников подразделения;
- количественный и качественный анализ состава работников подразделения;
- выявление уровня образования работников, занимающих должности руководителей и специалистов и системы повышения квалификации;
- составление схем, отражающих организационную структуру организации
- характеристика специфики использования технических средств управления.

Содержание учебной практики определяется календарным планом прохождения практики.

Примерное содержание учебной практики.

1 неделя.

Изучение следующих вопросов:

- структура управления учреждением (объекта практики), его функции и задачи.
- методы управления объекта практики;
- схема взаимодействия с вышестоящими и нижестоящими организациями.

2 неделя.

Изучение следующих вопросов:

- система документооборота организации;
- технология работы объекта практики.
- научно-исследовательская деятельность: студент выбирает любую из предложенных тем будущих курсовых и дипломных работ и дает расширенное описание выбранного направления деятельности организации.

Индивидуальные задания

Тематика индивидуальных заданий разрабатывается руководителем практики от кафедры с учетом содержания учебного плана Института и специфики деятельности организации.

Примерный рабочий график (план) проведения практик представлен в таблице 2.

Таблица 2

Рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Наименование работы	Продолжительность 2 недели
1	Вводная лекция перед началом практики 4 часа	1 день

№ п/п	Наименование работы	Продолжительность 2 недели
2	Ознакомление с объектом практики, работой структурных подразделений, инструктаж по ТБ.	1 день
3.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	7 дней
4	Аналитическая работа	2 дня
5.	Оформление отчета	1 день

Общее методическое руководство и контроль за ходом учебной практики студентов осуществляется руководителями практики от Института, который:

- составляет рабочий график (план) проведения 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 ОП 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.

Повседневное руководство практикой студентов осуществляют руководители практики от профильной организации, которые:

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

3.4 Формы отчетности по практике

Практика оценивается руководителем на основе отчёта, составляемого студентом.

Текст отчета по практике печатается на персональном компьютере, формат листа А4, шрифт Times New Roman, кегль 12-14 в редакторе Apache OpenOffice.org Writer через 1,5 межстрочный интервал. Оптимальный объем отчета не более 20-25 страниц (без иллюстрации).

По мере надобности отчет по практике может иллюстрироваться документами, рисунками, картами, схемами, диаграммами, фотографиями и т.п. Все приложения также оформляются в редакторе Apache OpenOffice: электронные таблицы – Apache OpenOffice.org Calc, презентации – Apache OpenOffice.org Impress, рисунки – Apache OpenOffice.org Draw.

Поля документа устанавливаются следующим образом: левое – 20 мм., правое – 10 мм., верхнее – 10 мм. и нижнее – 20 мм. от края листа.

Отчет о прохождении учебной практики оформляется в соответствии с установленными требованиями. В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с заданием учебной практики.

Отчёт о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В качестве приложения к отчёту должны быть представлены разработанные проектные решения, системы социально-экономических показателей, результаты оценки эффективности разработанных проектов и т.д.

Отчетные документы по практике представляются для контроля не позднее пяти дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) руководителю учебной практики и после защиты сдаются в учебный отдел. Все документы должны быть напечатаны и представлены в отдельной папке с титульным листом.

Отчет по практике состоит из следующих документов:

1. Титульный лист.
2. Рабочий (или Совместный) график (план) проведения практики.

3. Индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики.
4. Направление на практику при необходимости.
5. Дневник практики.
6. Текстовая часть отчета по практике, с указанием степени выполнения заданий, указанных в рабочем (совместном) графике (плане) проведения практики и индивидуальном задании для обучающегося, выполняемом в период практики включает в себя:
   - Введение
   - Краткая финансово-экономическая характеристика объекта практики. Характеристика производственной и организационной структуры.
   - Характеристика структуры и функций отдела, где студент проходил практику.
   - Описание перечня работ, выполненных студентом в период прохождения практики.
   - Раздел научно-исследовательской деятельности с расширенным изложением и анализом выбранного направления деятельности организации.
   - Характеристика методик финансового анализа, финансового планирования и системы принятия финансовых решений на объекте практики.
   - Заключение
   - Список использованных источников и литературы.
   - Приложения (финансовая, налоговая, статистическая отчетность, документы управленческого учета, документы финансового планирования и т.д.).
7. Отзыв о работе обучающегося в период прохождении практики.
8. Гарантийное письмо (при необходимости).
9. Иные документы, сведения и материалы.

4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Учебным планом по учебной практике предусмотрен зачет. Оценка знаний, навыков, умений (владений), опыта деятельности осуществляется по результатам защиты отчета о прохождении практики по двухбалльной шкале оценивания: зачтено, не зачтено. Оценка выставляется в ведомость и зачетную книжку.

4.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе прохождения учебной практики

Схема соответствия типовых контрольных заданий и оцениваемых показателей приведена в таблице

Формируемая компетенция	Показатели результаты обучения (код индикатора компетенции)	Задание, формирующее компетенцию
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1 УК-11.2 УК-11.3	Задание 1-15 (пп. 4.1.1-4.1.3)
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.3	Задание 1-15 (пп. 4.1.1-4.1.3)
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ОПК-3.2	Задание 1-15 (пп. 4.1.1-4.1.3)

Формируемая компетенция	Показатели результаты обучения (код индикатора компетенции)	Задание, формирующее компетенцию
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	ОПК-5.1	Задание 1-15 (пп. 4.1.1-4.1.3)
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-7.1	Задание 1-15 (пп. 4.1.1-4.1.3)
ПК-2 Способен осуществлять регулирование государственной и муниципальной службы	ПК-2.1	Задание 1-15 (пп. 4.1.1-4.1.3)
ПК-5 Способен осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации в ход служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	ПК-5.1 ПК-5.3	Задание 1-15 (пп. 4.1.1-4.1.3)

Последовательное выполнение всех представленных заданий или их аналогов обеспечивает формирование всех описанных компетенций в полном объеме.

4.1.1 Перечень типовых заданий для оценки знаний

1. Определить место и роль организация, в которой проводилась практика, в системе государственного и муниципального управления.
2. Опишите структуру управления организацией, ее функции и задачи.
3. Перечислить учредительные документы и охарактеризовать организационную структуру организации, в которой проводилась практика.
4. Опишите методы управления объекта практики
5. Назовите используемые на предприятии системы документооборота.

4.1.2 Перечень типовых заданий для оценки умений

6. Проанализировать основные управленческие функции организации, в которой проводилась практика
7. Осуществить аналитическую обработку доступной информации о результатах работы структурного подразделения организации, в которой проводилась практика..
8. Раскрыть значимость деятельности структурного подразделения, в котором проходила практика, для функционирования организации в целом.
9. Осуществить расчет социально-экономической эффективности предлагаемых мероприятий по совершенствованию работы структурного подразделения для организации в целом.
10. Перечислить нормативно-правовую базу, согласно которой организация осуществляет свою деятельность.

4.1.3 Перечень типовых заданий для оценки владений

11. Провести анализ результатов деятельности структурного подразделения организации, в которой проходила практика.
12. Продемонстрировать владение методами обработки кадровой, экономической и др. информации о деятельности структурного подразделения, в котором проходила практика.
13. Владеть методикой организации документооборота структурного подразделения организации, в которой проводилась практика.

14. Провести анализ схемы взаимодействия с вышестоящими и нижестоящими организациями.

15. Провести сравнительный анализ методов научной деятельности, используемых в организации.

4.2 Пример типового индивидуального контрольного задания:

1 Дать общую характеристику базы практики. Структура профильной организации (учреждения), отдела, особенности организации служб.

а. краткая история развития учреждения;

б. направления деятельности, цели,

задачи, функции, кадровый

потенциал, делопроизводство;

в. основные структурные единицы организации, их взаимосвязь.

2 Описание одного из отделов организации по следующей схеме:

а. название структурного отдела организации, его место в организационной структуре;

б. назначение организации, основные цели функционирования ее структурных единиц;

в. анализ системы управления организации;

г. нормативно-правовая база, организации (федеральный и региональный уровни);

д. нормативная база подразделения, должностные инструкции.

3. Предложения по совершенствованию деятельности данного учреждения, подразделения.

4.3 Типовые вопросы для собеседования

1. Место расположения органа государственной власти или местного самоуправления, юридический и фактический адрес
2. Полное наименование органа
3. Ф.И.О. руководителя
4. Профиль деятельности органа власти
5. Численность работников, в том числе государственных/муниципальных служащих
6. Структурное подразделение, в котором обучающийся проходил практику
7. Ф.И.О. руководителя практики от организации
8. Рассказ о собственной деятельности во время прохождения практики, мероприятиях, в которых принимал участие
9. Практические предложения по улучшению работы организации
10. Выводы по результатам практики.

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе прохождения учебной практики

В процессе прохождения проведения учебной практики контролируются и оцениваются уровень сформированности предусмотренных настоящей программой практики компетенции, а также полнота и качество представленных отчетных документов.

Промежуточная аттестация по практике проходит в форме защиты отчета о прохождении практики, которая проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии. К промежуточной аттестации не допускаются обучающиеся, не сдавшие отчет о прохождении практики.

При защите практики все обучающиеся размещаются в аудитории. В ходе защиты преподаватель и присутствующие в аудитории обучающиеся могут задавать уточняющие и дополнительные вопросы.

Защита практики включает в себя:

- доклад обучающегося о прохождении практики;

- анализ выполнения индивидуальных заданий на практику и анализа и оценки действий обучающегося в ходе практики;

- ответы обучающегося на вопросы руководителя практики от Института и других обучающихся.

В зависимости от результатов защиты руководителя практики от образовательной организации выставляет обучающемуся оценку.

5.1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций в процессе их освоения, описание шкал оценивания

Оценивание знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций — это совокупность действий, позволяющих выявить качественные и количественные характеристики результатов обучения, оценить, как освоен обучающимися материал учебной дисциплины.

Выделяют три функции контроля результатов обучения по дисциплине:

1) диагностическая – призвана выявить и оценить интересующие нас свойства обучающихся, а также уровни его знаний, умений и навыков.

2) обучающая – имеет целью оптимизировать самостоятельную работу обучающихся, активизировать их познавательную деятельность при подготовке к текущим занятиям, а также в период написания контрольных работ, рефератов, и подготовки к зачетам и экзаменам.

3) воспитательная функция состоит в формировании у обучаемых ответственного и творческого отношения к ученым дисциплинам, а через них – любви к профессии, в развитии у каждого культа учебы.

К организации контроля результатов обучения по дисциплине предъявляются определенные педагогические требования:

- индивидуальный характер контроля, предполагающий выдачу индивидуальных заданий обучающимся и такую организацию контроля, которая бы исключила подсказки;
- систематичность, регулярность контроля, побуждающая обучающихся к активизации познавательной деятельности;
- всесторонность, заключающаяся в том, что контроль должен охватывать все основные разделы учебной программы, обеспечивать проверку знаний, умений, навыков;
- разнообразие форм контроля;
- объективность контроля, исключающая преднамеренные, субъективные и ошибочные суждения и выводы преподавателя, основанные на недостаточном понимании обучающихся или предвзятом к ним отношениям;
- дифференцированный подход, учитывающий особенности личных качеств каждого обучающегося;
- тактичность руководителя практики;

Важно на всех этапах оценки результатов обучения по дисциплине проявлять полную объективность. Нельзя связывать оценку результатов деятельности с оценкой личности обучающегося.

5.2 Критерии оценки ответа обучающегося на вопросы собеседования

Оценка ответа на вопросы собеседования во время текущего контроля успеваемости предполагает дифференцированный подход к обучающемуся, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных профессиональных понятий и категорий, формирования профессиональных навыков и умений во время прохождения практики, умение использовать в ответе практический материал.

Критерии оценки: выделение и понимание проблемы; умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения; наличие собственной позиции; соответствие ответа поставленному вопросу; самостоятельное обобщение материала и последовательность, полнота, логичность изложения; умение сделать квалифицированные выводы и обобщения с точки зрения решения профессиональных задач; умение привести пример; опора на теоретические положения; владение соответствующей профессиональной терминологией, культурой речи, навыками ораторского искусства, изложение материала без фактических ошибок.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда требования к ответу выполнены в полном объеме. Обучающийся не затрудняется с ответом, соблюдает культуру речи.

Оценка *«хорошо»* ставится, если в целом выполнены требования к ответу, однако есть небольшие неточности в изложении некоторых вопросов. Затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если требования выполнены частично – пытается обосновать свою точку зрения, однако слабо аргументирует заявленные положения, практически не способен самостоятельно сформулировать выводы и обобщения, не видит связь с профессиональной деятельностью, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

5.2.1 Критерии оценивания дневника практики при проверке его заполнения в период текущего контроля успеваемости

Оценка «отлично»	Оценка «хорошо»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно»
1) дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно 2) виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются	1) дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно 2) виды работ представлены не полно, не профессиональным языком	1) дневник заполнен неаккуратно, не своевременно 2) записи краткие, не соответствуют требованиям программы	дневник не ведется

5.3 Оценочные материалы для промежуточной аттестации

- проверка отчетов по практике;
- защита отчетов по практике.

5.3.1 Показатели оценивания отчета по практике

1. Умение сформулировать цель и задачи отчета.
2. Соответствие представленного материала индивидуальному заданию.
3. Полнота анализа и оценки деятельности конкретного подразделения, в котором работал студент.
4. Логичность, последовательность раскрытия.
5. Наличие выводов.
6. Наличие практического применения теоретических положений по проблеме.
7. Умение работать с литературой.
8. Владение терминологией.
9. Качество ответов на вопросы (полнота, аргументированность, умение реагировать на критику, готовность к дискуссии, умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами).
10. Наличие заполненного дневника прохождения практики (описание работ, выполненных во время практики, и видов деятельности, освоенных студентом).

5.3.2 Критерии оценивания материалов практики и отчета о практике

№ п/п	Шкала оценивания*	Критерии оценивания
1.	Зачтено (Отлично)	• соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; • структурированность (четкость, логичность); • индивидуальное задание раскрыто полностью; • не нарушены сроки сдачи отчета.
2.	Зачтено (Хорошо)	• соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; • не везде прослеживается структурированность (четкость, логичность); • отчет оформлен в соответствии с требованиями; • индивидуальное задание раскрыто полностью; • не нарушены сроки сдачи отчета.
3.	Зачтено (Удовлетворительно)	• соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме; • не везде прослеживается структурированность; • в оформлении отчета прослеживается небрежность; • индивидуальное задание раскрыто не полностью; • нарушены сроки сдачи отчета.
4.	Не зачтено (неудовлетворительно)	• соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; • нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); • в оформлении отчета прослеживается небрежность; • индивидуальное задание не раскрыто; • нарушены сроки сдачи отчета. • получена отрицательная характеристика о работе обучающегося от ответственного лица профильной организации.

* При оценивании материалов практики и отчета учитывается творческий подход: наличие фотографий, творческое раскрытие индивидуального задания, наличие презентации, видео и т. д.

5.3.3 Критерии оценки защиты отчета

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Зачтено (Отлично)	• обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; • стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; • дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы по темам, предусмотренным программой практики.
2.	Зачтено (Хорошо)	• обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; • владеет необходимой для ответа терминологией; • недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; • допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах.

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
3.	Зачтено (Удовлетворительно)	• обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; • использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно; • способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах.
4.	Не зачтено (неудовлетворительно)	• обучающийся демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; • не владеет минимально необходимой терминологией; • допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы, которые не может исправить самостоятельно.

6. Учебно- методическое обеспечение проведения практики

6.1 Основная литература

1. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2019. — 391 c. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71213.html
2. Ким, С. А. Теория управления: учебник для бакалавров / С. А. Ким. — М.: Дашков и К, 2021. — 240 c. — ISBN 978-5-394-02373-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: **http://www.iprbookshop.ru/85669.html**
3. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственные и муниципальные финансы», «Юриспруденция», «Политология» / Р. Т. Мухаев. — 2-е изд. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2019. — 688 c. — ISBN 978-5-238-01733-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: **http://www.iprbookshop.ru/74944.html**
4. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Основы государственного и муниципального управления» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» /. — Электрон. текстовые данные. — М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2019. — 36 c. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72603.html
5. Экономическая теория: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / А. И. Балашов, Т. Д. Имамов, Н. П. Купрещенко, С. А. Тертышный. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 527 c. — ISBN 978-5-238-02464-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: **http://www.iprbookshop.ru/66309.html**
6. Экономическая теория [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / И.К. Ларионов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2017. — 408 c. — 978-5-394-01816-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/11011.html

6.2 Дополнительная литература:

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) [Электронный ресурс]: учебник / М.И. Басаков. — Электрон. текстовые данные. — Ростов-на-Дону: Феникс, 2015. — 351 c. — 978-5-222-20053-7. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/58924.html
2. Борисова, В. В. Теория организации : учебник / В. В. Борисова, В. Г. Ларионов, Э. Б. Мазурин; под ред. С. Г. Фалько. — М.: Дашков и К, 2016. — 308 c. — ISBN 978-5-394-02498-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/60336.html
3. Буров, М. П. Региональная экономика и управление территориальным развитием: учебник для магистров / М. П. Буров. — 2-е изд. — М.: Дашков и К, 2021. — 446 c. — ISBN 978-5-394-03303-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/85705.html
4. Косолапова, М. В. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: учебник / М. В. Косолапова, В. А. Свободин. — 2-е изд. — М.: Дашков и К, 2021. — 247 c. — ISBN 978-5-394-03281-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/85146.html
5. Кузин В.И. Организационно-правовые основы системы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.И. Кузин, С.Э. Зуев. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дело, 2016. — 120 c. — 978-5-7749-0914-8. — Режим доступа**:** http://www.iprbookshop.ru/51041.html
6. Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция» / И.В. Мухачев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2019. — 399 c. — 978-5-238-01571-2. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/74893.html
7. Пикулькин А.В. Система государственного управления (4-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление» / А.В. Пикулькин. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 639 c. — 978-5-238-01139-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52520.html.
8. Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики : учебник для студентов / В. В. Черепанов. — 2-е изд. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2019. — 679 c. — ISBN 978-5-238-01767-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/71033.html
9. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации: учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. — М.: Дашков и К, 2017. — 288 c. — ISBN 978-5-394-02375-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/52294.html

6.3 Периодические издания для направления Государственное и муниципальное управление:

1. **Вопросы экономики** – https://www.vopreco.ru/ цель журнала распространение современных экономических знаний, публикация важнейших результатов научных исследований в области экономической теории и практики.

2. **Государство и право** – http://igpran.ru/journal/ ведущий ежемесячный научный журнал России, посвящённый актуальным теоретическим и практическим проблемам правоведения.

3. **Вопросы государственного и муниципального управления** – https://vgmu.hse.ru/ цель журнала создание профессиональной площадки для обсуждения комплексной проблематики государственного и муниципального управления.

4. **Государственная служба** – https://pa-journal.igsu.ru/ научно-политический журнал является органом периодической печати, завоевавшим среди специалистов, представителей органов государственной власти, бизнес-сообщества и некоммерческих организаций свой авторитет как солидное издание, объективно и с исследовательской основательностью анализирующее историю и современность функционирования государственной службы и

государственного управления.

5. **Российская газета** - https://rg.ru/ электронный ресурс свободного доступа.

6.4 Электронные библиотечные системы, электронные образовательные ресурсы и базы

1. **Электронно-библиотечная система (ЭБС) «ZNANIUM.COM»**
   Режим доступа**: http://www.znanium.com/**
   Авторизация по логину и паролю, полученному в библиотеке.
   Доступ возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

2. **Электронно-библиотечная система (ЭБС) «IPR BOOKS»**
   Режим доступа: **https://** www.iprbookshop.ru **/**
   Авторизация в читальном зале библиотеки и далее доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

3. **Справочная Правовая Система КонсультантПлюс**
   Режим доступа**: http://www.consultant.ru/**
   Доступ в компьютерных классах, учебном зале судебных заседаний, читальном зале библиотеки.

4. **Справочная Правовая Система Гарант**
   Режим доступа**: http://www.garant.ru/**
   Доступ в компьютерных классах, учебном зале судебных заседаний, читальном зале библиотеки.

5. **Президент Российской Федерации**
   Режим доступа: **http://www.gov.ru/main/page3.html**
   Доступ свободный

6. **Правительство Российской Федерации**
   Режим доступа: **http://www.gov.ru/main/ministry/isp-vlast44.html**
   Доступ свободный

7. **Федеральное собрание Российской Федерации**
   Режим доступа: **http://www.gov.ru/main/page7.html**
   Доступ свободный

8. **Совет безопасности Российской Федерации**
   Режим доступа: **http://www.scrf.gov.ru/**
   Доступ свободный

9. **Центральная избирательная комиссия Российской Федерации**
   Режим доступа: **http://www.cikrf.ru/**
   Доступ свободный

10. **Счетная палата Российской Федерации**
    Режим доступа: **http://audit.gov.ru/**
    Доступ свободный

11. **Генеральная прокуратура Российской Федерации**
    Режим доступа: **http://www.genproc.gov.ru/**
    Доступ свободный

12. **Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации**

Режим доступа: **http://ombudsmanrf.org/**
Доступ свободный

13. **Региональные органы государственной власти Российской Федерации**
Режим доступа: **http://www.gov.ru/main/regions/regioni-44.html**
Доступ свободный

14. **Официальный сайт мэра Москвы**
Режим доступа: **https://www.mos.ru/**
Доступ свободный

15. **Московская городская Дума**
Режим доступа: **https://duma.mos.ru/ru/**
Доступ свободный

16. **Правительство Московской области**
Режим доступа: **https://mosreg.ru/**
Доступ свободный

17. **Московская областная Дума**
Режим доступа: **https://www.mosoblduma.ru/**
Доступ свободный

18. **Федеральный информационный фонд стандартов (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **http://www.gostinfo.ru/pages/Maintask/fund/**
Доступ свободный

19. **Судебные и нормативные акты РФ - база судебных актов, судебных решений и нормативных документов (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **http://sudact.ru/**
Доступ свободный

20. **Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **https://sudrf.ru/**
Доступ свободный

21. **База данных показателей муниципальных образований (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **http://www.gks.ru/dbscripts/munst/**
Доступ свободный

22. **Информационно-справочная система Федерального образовательного портала «Экономика. Социология. Менеджмент»**
Режим доступа: **http://ecsocman.hse.ru/docs/27572260/**
Доступ свободный

23. **Информационно-справочная система Университетской информационной системы «Россия» (УИС Россия)**
Режим доступа: **https://uisrussia.msu.ru/**
Доступ свободный

24. **Портал открытых данных Российской Федерации (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **http://data.gov.ru/**
Доступ свободный

25. **Федеральная государственная информационная система территориального планирования (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **https://fgistp.economy.gov.ru/**
Доступ свободный

26. **База предприятий, компаний и организаций РФ по различным областям деятельности**
Режим доступа: **http://www.baza-r.ru/enterprises/**
Доступ свободный

27. **База данных по культурным ресурсам, культурным наследиям Министерства культуры РФ**
Режим доступа: **http://opendata.mkrf.ru/opendata/**
Доступ свободный

28. **Информационный ресурс** Административно-управленческий портал
Режим доступа: **http://** www.aup.ru/management
Доступ свободный

29. **База данных о субъектах малого и среднего предпринимательства**
Режим доступа: **https://ofd.nalog.ru/**
Доступ свободный

30. **Русскій языкъ.** Ресурс для лингвистов, филологов, семиологов, учителей русского языка и литературы. Материалы по лингвистике, литературоведению, семиотике, методике преподавания русского языка и литературы.
Режим доступа: **http://teneta.rinet.ru/rus/rj_ogl.htm**
Доступ свободный

31. **PROMT.One.** Бесплатный онлайн-**переводчик** и словарь на основе нейронных сетей (NMT)
Режим доступа: https://www.translate.ru/
Доступ свободный

32. **Яндекс.Переводчик**
Режим доступа: https://translate.yandex.ru/
Доступ свободный

33. **Google Переводчик**
Режим доступа: https://translate.google.ru/
Доступ свободный

34. **«История России - Федеральный портал История.РФ» (база данных материалов по истории) (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **http://www.histrf.ru**
Доступ свободный

35. **История. Ру** Сайт по всемирной истории и истории России
Режим доступа: **http://www.istorya.ru/**
Доступ свободный

36. **Библиотекарь. Ру** - электронная библиотека нехудожественной литературы
Режим доступа: **http://bibliotekar.ru/index.htm**
Доступ свободный

37. **Портал Архивы России. Федеральное архивное агентство**
Режим доступа: **http://www.rusarchives.ru/**
Доступ свободный

38. **Безопасность жизнедеятельности (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **http://www.kornienko-ev.ru/BCYD/index.html**
Доступ свободный

39. **Информационно образовательный портал по безопасности (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **http://0bj.ru/**
Доступ свободный

40. **Основы безопасности жизнедеятельности. Научно-методический и информационный журнал (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **http://spasedu.ru/студентам/**
Доступ свободный

41. **Информационный ресурс Охрана труда (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **http://ohrana-bgd.ru/**
Доступ свободный

7. Перечень лицензионного программного обеспечения, необходимого для проведения практики

1. Операционная система Microsoft Win Pro 7.
2. Офисный пакет приложений Microsoft Office,
3. Microsoft Power Point.
4. ПО 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях.
5. OpenOffice (Apache OpenOffice):

Модуль	Название	Статус	Назначение
	Apache OpenOffice.org Writer	Свободно распространяемое программное обеспечение	Текстовый процессор и визуальный редактор HTML
	Apache OpenOffice.org Calc	Свободно распространяемое программное обеспечение	Табличный процессор
	Apache OpenOffice.org Impress	Свободно распространяемое программное обеспечение	Программа подготовки презентаций
	Apache OpenOffice.org Base	Свободно распространяемое программное обеспечение	Механизм подключения к внешним СУБД и встроенная СУБД HSQLDB
	Apache OpenOffice.org Draw	Свободно распространяемое программное обеспечение	Векторный графический редактор
	Apache OpenOffice.org Math	Свободно распространяемое программное обеспечение	Редактор формул

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

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

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