

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ)
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ОДИНЦОВСКИЙ ФИЛИАЛ

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ И ПОЛИТИКИ
КАФЕДРА РЕГИОНАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ
И НАЦИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ

«УТВЕРЖДАЮ»

Декан факультета
управления и политики

Г.Т. Сардарян



«29» августа 2022 г.

Рабочая программа ознакомительной практики

Направление подготовки

38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Направленность (профиль) подготовки

Управление региональными проектами

Квалификация

бакалавр

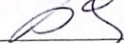
Форма обучения

очная

Одинцово-2022

Рабочая программа учебной практики. Ознакомительная практика составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта высшего образования МГИМО МИД России по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Автор программы: Бдоян Д.Г., старший преподаватель кафедры регионального управления и национальной политики, канд. истор. наук

Директор библиотеки:  /И.А. Байбикова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры регионального управления и национальной политики факультета управления и политики Одинцовского филиала МГИМО МИД России.

Протокол заседания № 1 от 29 августа 2022 г.

Зав. кафедрой:  /В.И. Добросоцкий

Содержание

1. Цели и задачи учебной практики
2. Вид, способ и формы проведения учебной практики
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
4. Место учебной практики в структуре ОП ВО бакалавриата
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях
6. Содержание учебной практики
7. Формы отчетности по практике
8. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики

1. Цели и задачи учебной практики

Цель - закрепление, расширение, углубление полученных теоретических знаний и приобретение первоначальных профессиональных практических навыков в области научно-аналитической и организационно-управленческой работы в области политической науки и практики, ознакомление с видами и задачами будущей профессиональной деятельности.

Задачами освоения модуля для обучающихся являются:

- закрепление и расширение на практике теоретических знаний, умений и навыков, приобретённых студентами в предшествующий период теоретического обучения;
- формирование представлений о специфике работы политолога во властных структурах различного уровня, политических партиях и общественных организациях различного профиля, стиле профессионального поведения и профессиональной этике политолога;
- практическое овладение формами и методами политической работы, обработки первичной политической информации, ее анализа и обобщения;
- адаптация к условиям профессиональной деятельности и закрепление интереса к выбранной профессии;
- подготовка к углубленному дальнейшему изучению профессиональных дисциплин.

2. Вид, способ и формы проведения учебной практики

Вид практики: учебная практика

Способы проведения практики стационарная

Форма проведения практики: дискретно: по видам практик — путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Прохождение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности является обязательным компонентом обучения бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и наряду с изучением теоретических дисциплин представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика организуется и проводится с учётом готовности организации для приёма студентов и возможности выполнения ими заданий, установленных данной программой в соответствии с рабочим планом учебного процесса.

Срок начала практики, и её завершение определяются действующим учебным планом и рабочим планом учебного процесса.

Руководство практикой обеспечивают ведущие преподаватели кафедры, ответственные за данный вид практики, а также ведущие специалисты принимающих организаций, назначенные руководителем этих организаций.

Базами практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются органы государственной власти и местного самоуправления и их структурные подразделения, организованные по территориальному, функциональному или отраслевому принципу; государственные и муниципальные предприятия и учреждения; учебные, культурно-просветительские, научно-исследовательские центры и иные организации федерального, регионального или муниципального уровня, имеющие государственную регистрацию. В исключительных случаях это могут быть негосударственные и немunicipальные организации, имеющие высококвалифицированных специалистов и обеспечивающие условия, необходимые для приобретения знаний, умений и навыков, необходимых в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального

образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

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

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине (модулю):

Код и наименование универсальных компетенций	Код и наименование индикатора достижений универсальных компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
<p>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>ИУК-1.1 Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи</p>	<p>Знания: - критериев сопоставления алгоритмов (методов) решения различных (освоенных или близких к ним по содержанию) классов задач. Умения: -актуализировать знания, умения и опыт, приобретенные в ходе освоения нескольких модулей, для поиска решения поставленной задачи; - находить информацию, необходимую для решения поставленной задачи, используя различные источники информации; Навыки: -способен осуществлять анализ собранной информации на соответствие ее условиям и критериям решения поставленной задачи</p>
	<p>ИУК-1.2. Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации</p>	<p>Знания: - достоинств, недостатков, условий использования методов (способов, алгоритмов), применяемых для комплексного решения поставленной задачи Умения: -переносить теоретические знания на практические действия Навыки: - способен оценить эффективность принятого решения (решения поставленной задачи)</p>

	ИУК-1.3. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципов, критериев и правил построения суждений, оценок. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки; - отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способен увидеть суть вопроса, поступившего в ходе обсуждения, и может грамотно, логично, аргументированно ответить на него
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИУК-2.1. Способен определять базовые принципы постановки задач и выработки решений	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Имеет представление о различных видах проектов, их сути и назначении <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -в рамках поставленной цели формулировать взаимосвязанные задачи, обеспечивающие ее достижение, а также результаты их выполнения <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения
	ИУК-2.2. Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Знает общую структуру концепции проекта, понимает ее составляющие и принципы их формулирования. -Имеет представление о концепциях (концептуальных моделях) проектов в будущей профессиональной деятельности <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -в рамках поставленной цели формулировать взаимосвязанные задачи, обеспечивающие ее достижение, а также результаты их выполнения <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способен формулировать совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение цели с учётом действующих правовых норм

<p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>ИУК-3.1. Способен осуществлять социальные взаимодействия на основе знаний межличностных и групповых коммуникаций</p>	<p>Знания: -Знать суть понятия «стратегия сотрудничества» Умения: -Уметь применять методы стратегии сотрудничества для решения отдельных задач, поставленных перед группой Навыки: -Способность определять свою роль в команде при выполнении поставленных перед группой задач</p>
	<p>ИУК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия</p>	<p>Знания: -групповой динамики, принципов командной работы, стилей лидерства. Умения: -Уметь демонстрировать понимание норм и правил деятельности группы/команды, действовать в соответствии с ними Навыки: - способен эффективно взаимодействовать со всеми членами команды, гибко варьировать свое поведение в команде в зависимости от ситуации с учетом мнений членов команды (включая критические); - способен формулировать, высказывать и обосновывать предложения в адрес руководителя или в процессе группового обсуждения и принятия решений.</p>

<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>ИУК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами</p>	<p>Знания: -Знает суть содержания понятий «деловая коммуникация», «деловой этикет», «вербальные средства и невербальные средства делового общения», «социокультурный контекст делового общения».</p> <p>Умения: - умеет выбирать на русском (других государственных языках) и иностранном языке необходимые вербальные и невербальные средства общения для решения стандартных задач делового общения</p> <p>Навыки: Демонстрирует этически корректное поведение на русском и иностранном языках при взаимодействии с работодателем в бизнес-сфере, написании бизнес-предложений, выступлении с бизнес-презентациями (информативного характера), сопряженных со сферой подготовки</p>
	<p>ИУК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках</p>	<p>Знания: - Знает об информационно-коммуникативных технологиях, используемых в деловой коммуникации</p> <p>Умения: -использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой бизнес-информации в процессе решения стандартных коммуникативных и профессиональных задач; -использовать информационно-коммуникационные технологии при переводе текстовой бизнес-информации в визуально-схематическую, а визуально-схематическую в вербальную информацию.</p> <p>Навыки: Демонстрирует сформированные умения использовать основные мультимедийные средства при подготовке бизнес-предложений и бизнес-презентаций в областях, сопряженных с образовательной программой подготовки в вузе.</p>

	<p>ИУК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>Знания: -сути содержания понятий «устная деловая коммуникация», «письменная деловая коммуникация», «статусные и ролевые предписания», «социокультурный портрет бизнес-партнера», «вербальная коммуникация», «невербальная коммуникация», «официальная / неофициальная ситуация общения», «жанр устной коммуникации».</p> <p>Умения: -коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые телефонные разговоры на русском и иностранном языках. - устно представить бизнес-предложения / бизнес –плана на русском (других государственных языках) и иностранном (ных) языках, сообщая необходимую информацию, выражая мысли точно и четко.</p> <p>Навыки: - способен налаживать диалогическое общение с сокурсниками, преподавателями, потенциальными работодателями (внимательно и активно слушая других, задавая при необходимости уточняющие вопросы, рассуждая о чем-либо, не провоцируя «защитную реакцию» у других, сдержанно выражая свои мысли и чувства, выражаясь точно и ясно, используя ясный и непротиворечивый язык жестов).</p>
--	---	---

	<p>ИУК-4.4. Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые)</p>	<p>Знания: - Знает суть содержания понятий «перевод как двуязычная коммуникация», «перевод как процесс», «перевод как продукт», «адекватность перевода», Умения: - выполнять предпереводческий анализ профессионально значимого исходного текста с целью прогнозирования переводческих трудностей и способов их снятия. -создавать двуязычный словник для выполнения переводов по определенной тематике в профессиональных целях с иностранного языка на русский. Навыки: -выполнять полный и выборочный письменный перевод профессионально значимых текстов с английского языка на русский.</p>
<p>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>ИУК-5.1. Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>Знания: -культурных различий и традиций различных народов. Умения: -Уметь находить необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп Навыки: -использовать знания о культурном многообразии для расширения своего кругозора и саморазвития</p>

	<p>ИУК-5.2. Понимает необходимость восприятия и учета межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные события и этапы развития всемирной истории; - этапы исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей); - основы ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования) - основы мировых религий, (христианства, ислама, буддизма); - основы философских (в том числе этических) учений. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции <p>Навыки:</p> <p>Демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социо-культурным традициям различных социальных групп</p>
<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>ИУК-6.1. Оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Знать содержание принципов самоорганизации и саморазвития, их особенности <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - управлять собой и своими ресурсами, анализировать и организовывать деятельность <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> -способен применить на практике знания об использовании личных ресурсов.
	<p>ИУК-6.2. Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> -принципов саморазвития и приемов самообучения. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приобретать новые знания, используя современные образовательные и информационные технологии <p>Навыки:</p> <p>Владеет умениями и навыками самоорганизации своего обучения</p>

<p>УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>	<p>ИУК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике</p>	<p>Знания: -Знает принципы функционирования экономики Умения: - использовать базовые знания экономики в повседневной и профессиональной деятельности Навыки: Решения экономических проблем</p>
	<p>ИУК-10.2. Применяет методы личного и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей</p>	<p>Знания: - цели и механизмы основных видов государственной социально-экономической политики и ее влияние на индивида Умения: - управлять личными финансами исходя из экономической конъюнктуры Навыки: Решения экономических проблем</p>
	<p>ИУК-10.3. Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски</p>	<p>Знания: - финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом) Умения: - управлять личными финансами исходя из экономической конъюнктуры Навыки: Решения экономических проблем</p>
<p>ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.</p>	<p>ИОПК-1.1. Обеспечивает реализацию принципа приоритета прав и свобод человека и гражданина</p>	<p>Знания: -права и свободы человека и гражданина. -нормы служебного поведения. Умения: - самостоятельно приобретать и использовать новые знания в правовой сфере и нормативном сопровождении профессиональной деятельности Навыки: - способен понимать антикоррупционную направленность в деятельности органа власти</p>

	<p>ИОПК-1.2. Соблюдает и применяет в профессиональной деятельности нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики</p>	<p>Знания: - приемов обеспечения прав и свобод человека Умения: - соблюдать правила служебного поведения Навыки: Владеет приемами обеспечения приоритета прав и свобод человека, соблюдает нормы служебной этики</p>
<p>ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов.</p>	<p>ИОПК-2.1. Участвует в разработке и реализации управленческих решений, применяет меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции</p>	<p>Знания: -методы оценки и контроля качества управленческих решений в осуществлении административных процессов; Умения: - организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов. Навыки: - методами оценки и осуществления контроля качества управленческих решений в осуществлении административных процессов</p>
	<p>ИОПК-2.2. Участвует в разработке и реализации государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов.</p>	<p>Знания: -основы проектной работы, методы оценки и контроля качества управленческих решений; Умения: - организовывать контроль реализации государственных и муниципальных программ Навыки: - участвует в разработке и реализации государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов</p>
<p>ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику.</p>	<p>ИОПК-3.1. Применяет в профессиональной деятельности нормы конституционного, административного и служебного права Российской Федерации</p>	<p>Знания: - нормативно-правовой базы, регулирующей профессиональную деятельность Умения: -применять нормативно-правовые знания в сфере управления органом публичной власти. Навыки: Разбирается в нормативно-правовой базе осуществления</p>

		<p>профессиональной деятельности, правоприменительную практику</p>
	<p>ИОПК-3.2. Использует в профессиональной деятельности правоприменительную практику</p>	<p>Знания: -особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования систем органов государства и местного самоуправления в России. Умения: -ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы Навыки: -работы с правовыми актами</p>
<p>ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения.</p>	<p>ИОПК-4.1. Участвует в разработке проектов нормативных правовых актов в сфере государственной политики и публичного управления, их правовой и антикоррупционной экспертизе и осознает ответственность за последствия их применения.</p>	<p>Знания: -особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования систем органов государства и местного самоуправления в России. Умения: -использовать и составлять нормативные правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; логически верно, аргументировано, и ясно строить устную и письменную речь. Навыки: -владеть навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; юридической терминологией</p>
	<p>ИОПК-4.2. Участвует в процессе оценки регулирующего воздействия.</p>	<p>Знание: - нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность органов публичной власти Умение: -применять нормативно-правовые знания в сфере управления региональным развитием Навыки:</p>

		- навыками использования основ правовых знаний в управлении территорий
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.	ИОПК-5.1. Использует информационно-коммуникационные технологии, а также государственные и муниципальные информационные системы в профессиональной деятельности при реализации публичных функций (в том числе, предоставлении государственных или муниципальных услуг).	Знания: Знает суть содержания понятия «информационно-коммуникационные технологии», «коммуникативные технологии». Умения: Умеет использовать информационно-коммуникационные технологии в процессе сбора, систематизации, интерпретации и оценивания профессиональной информации, Навыки: Использует информационно-коммуникационные технологий, а также государственные и муниципальные информационные системы в профессиональной деятельности при реализации публичных функций
	ИОПК-5.2. Применяет технологии электронного правительства	Знание: -организационно-управленческие, научно-аналитические, информационно-коммуникационные и кадровые технологии в государственном управлении Умение: -ориентироваться в тенденциях развития системы государственного и муниципального управления. Электронное правительство.
ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.	ИОПК-6.1. Участвует в процессе управления государственными и муниципальными финансами,	Знание: -законы рыночной экономики; -специфику государственного регулирования; -методы постановки и достижения целей; Умения: -планировать и прогнозировать; -выявлять закономерности существующих тенденций; -оценивать последствия принимаемых решений; -определять приоритетные задачи государственного и муниципального управления исходя из имеющихся ресурсов и стратегической концепции развития территории. Навыки: - методами анализа хозяйственной

		<p>ситуации;</p> <p>- навыками принятия решений в области территориального планирования и прогнозирования.</p>
	<p>ИОПК-6.2 Участвует в процедурах управления государственным (муниципальным) имуществом и проведения закупок для государственных и муниципальных нужд</p>	<p>Знания:</p> <p>Нормативные правовые акты и методические документы, регламентирующие методы текущего и перспективного планирования производственно-хозяйственной деятельности организации</p> <p>Умения:</p> <p>Выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач по организации закупок</p> <p>Навыки:</p> <p>Организация работы структурного подразделения по проведению государственных закупок</p>
<p>ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p>	<p>ИОПК-7.1. Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в сфере публичного управления, а также коммуникации с негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами.</p>	<p>Знания:</p> <p>-знает принципы построения современных информационных технологий;</p> <p>-применение интернет-технологий в деятельности менеджера.</p> <p>-организацию системы поддержки принятия управленческих решений;</p> <p>-организацию системы интеллектуальной поддержки принятия управленческих решений;</p> <p>-технологические процессы обработки и защиты данных.</p> <p>Умения:</p> <p>-применять на практике навыки работы с универсальными пакетами прикладных программ для решения управленческих задач;</p> <p>-использовать для принятия решений технологии систем поддержки принятия решений;</p> <p>-применять современные технические и программные средства информационных технологий для выполнения конкретной работы;</p> <p>Навыки:</p> <p>-владеет теоретическими знаниями и практическими навыками,</p>

		необходимыми для применения информационных технологий в профессиональной области.
	ИОПК-7.2. Осуществляет взаимодействие органов власти с гражданским обществом, общественными или религиозными объединениями, профессиональными или социальными группами граждан	Знания: -принципов построения современных информационных технологий Умения: -использовать для принятия решений технологии систем поддержки принятия решений Навыки: -владеет теоретическими знаниями и практическими навыками, необходимыми для применения информационных технологий в профессиональной области
ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИОПК-8.1. Использует информационные технологии и программные средства для поиска, обработки больших объемов информации по поставленной проблематике на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде.	Знания: -основ научно-исследовательской, экспертно-аналитической, проектной деятельности Умения: -организовывать собственную научно-исследовательскую деятельность; -оформлять и представлять результаты исследований. Навыки: -владеть методами сбора и анализа информации
	ИОПК-8.2. Знает основы информационной безопасности.	Знания: -основных методов и приемов научно-исследовательской и проектной деятельности, знает основы информационной безопасности Умения: -организовывать собственную научно-исследовательскую деятельность в сфере государственного и муниципального управления Навыки: Владеет навыками научно-исследовательской, экспертно-аналитической, проектной деятельности в сфере государственного и муниципального управления

<p>ДОПК-9. Способен понимать теоретические и практические основы государственного и муниципального управления.</p>	<p>ИДОПК-9.1 Знает основные понятия, принципы и правовые основы государственного и муниципального управления</p>	<p>Знания: -знает основные теоретические подходы к происхождению государства, его основные характеристики и формы, государственный механизм и функции государства; -система научных знаний о государственном и муниципальном управлении Умения: -анализировать основные направления деятельности государственных и муниципальных органов; Навыки: -характеризовать форму государства России, выявлять и объяснять ее особенности; -анализировать тенденции развития системы органов государственного управления и органов местного самоуправления.</p>
	<p>ИДОПК-9.2 Умеет ориентироваться в системе государственного и муниципального управления</p>	<p>Знания: -основ конституционного строя Российской Федерации, основы и специфику государственного устройства Российской Федерации. Место местного самоуправления в структуре публичного права; -организации системы государственного и муниципального управления в Российской Федерации, организационные структуры, правовой статус, порядок формирования; Умения: -анализировать тенденции развития системы органов государственного управления и органов местного самоуправления. Навыки: - применять понятийно-категориальный аппарат, в профессиональной деятельности, корректно использовать в своей деятельности</p>

		<p>профессиональную терминологию по государственному и муниципальному управлению</p>
	<p>ИДОПК-9.3 Владеет навыками практического применения знаний основ государственного и муниципального управления при осуществлении профессиональной деятельности</p>	<p>Знания: -организации системы государственного и муниципального управления в Российской Федерации, Уметь: -применять понятийно-категориальный аппарат, в профессиональной деятельности, корректно использовать в своей деятельности профессиональную лексику; Навыки: -анализировать тенденции развития системы органов государственного управления и органов местного самоуправления.</p>
<p>ДОПК-10. Способен ориентироваться в основных современных механизмах и технологиях государственного и муниципального управления в условиях цифровой трансформации.</p>	<p>ИДОПК-10.1. Ориентируется в основных современных механизмах и технологиях государственного и муниципального управления в условиях цифровой трансформации</p>	<p>Знания: -организации системы государственного и муниципального управления в Российской Федерации, организационные структуры, правовой статус, порядок формирования; Умения: -анализировать тенденции развития системы органов государственного управления и органов местного самоуправления в условиях цифровизации. Навыки: - Ориентируется в основных современных механизмах и технологиях государственного и муниципального управления в условиях цифровой трансформации</p>
	<p>ИДОПК-10.2. Участвует в цифровизации государственного и муниципального управления</p>	<p>Знания: -организации системы государственного и муниципального управления в Российской Федерации, Уметь:</p>

			-применять понятийно-категориальный аппарат, в профессиональной деятельности, корректно использовать в своей деятельности профессиональную лексику; Навыки: - Участвует в цифровизации государственного и муниципального управления
ЦК-1. Способен самостоятельно совершенствовать информационную грамотность профессиональной деятельности	В	ИЦК-1.1. Способен к поиску, анализу и управлению информацией в цифровой среде;	Знать: -основные поисковые системы; Уметь: - пользоваться поисковыми системами, критически оценивать и анализировать информацию Владеть: -навыками поиска и анализа информационных ресурсов в социально-политической сфере
		ИЦК-1.2. Умеет пользоваться интернетом, облачными хранилищами;	Знать: -основные принципы работы с интернетом; Уметь: - пользоваться интернетом и облачными хранилищами Владеть: -навыками поиска и хранения информации
		ИЦК-1.3. Знает этику, нормы общения и правового регулирования в цифровой среде;	Знать: - этику и нормы общения и правовое регулирование в цифровой среде; Уметь: - оценивать информацию с правовой точки зрения Владеть: - навыками применения правовых норм регулирования информации
		ИЦК-1.4. Знает основы информационной безопасности и способов защиты чувствительной информации.	Знать: - основы информационной безопасности Уметь: - оценивать информацию с точки зрения безопасности Владеть: - приемами защиты чувствительной информации
ЦК-2. Способен обеспечить		ИЦК-2.1. Выбирает	Знать:

информационную безопасность и правовое регулирование информационных систем профессиональной деятельности	оптимальный формат, способ и место безопасного хранения информации и данных с помощью цифровых инструментов;	- основы информационной безопасности Уметь: - оценивать информацию с точки зрения безопасности Владеть: - приемами защиты чувствительной информации
	ИЦК-2.2. Создает резервные копии данных на различных носителях;	Знать: - основы информационной безопасности Уметь: - оценивать информацию с точки зрения безопасности Владеть: - приемами защиты чувствительной информации
	ИЦК-2.3. Ищет информацию в сети Интернет с использованием фильтров и ключевых слов, оценивает данные на достоверность;	Знать: -основные поисковые системы; Уметь: - пользоваться поисковыми системами, критически оценивать и анализировать информацию Владеть: -навыками поиска и анализа информационных ресурсов в социально-политической сфере
	ИЦК-2.4. Знает основные нормативно-правовые акты в области информационной безопасности и защиты информации.	Знать: - этику и нормы общения и правовое регулирование в цифровой среде; Уметь: - оценивать информацию с правовой точки зрения Владеть: - навыками применения правовых норм регулирования информации
ЦК-3. Способен применять цифровые коммуникации в профессиональной деятельности	ИЦК-3.1. Взаимодействует посредством различных цифровых технологий, обменивается данными, информацией и цифровым контентом с другими посредством соответствующих цифровых технологий;	Знать: - принципы и цели цифровизации государственного управления Уметь: - обменивается данными, информацией и цифровым контентом с другими посредством соответствующих цифровых технологий Владеть: - навыками применения информации и цифровых

		технологий в социально-политической сфере
	ИЦК-3.2. Участвует в жизни общества посредством использования государственных и частных цифровых услуг.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы и цели цифровизации государственного управления <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обменивается данными, информацией и цифровым контентом с другими посредством соответствующих цифровых технологий <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с электронными документами, использования государственных и частных цифровых услуг
	ИЦК-3.3. Соблюдать цифровую гигиену и этику в сети, digital этикет.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - этику и нормы общения и правовое регулирование в цифровой среде; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать цифровую гигиену и этику в сети, digital этикет. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения правовых норм регулирования информации
ЦК-4. Способен к цифровому саморазвитию и генерированию новых идей при решении задач в профессиональной деятельности с использованием информационных технологий и систем	ИЦК-4.1. Способен быстро адаптироваться к цифровым изменениям	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные тенденции развития цифровых технологий в России и мире <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - адаптироваться к цифровым изменениям <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы в цифровой среде
	ИЦК-4.2. Планирует способы реализации образовательных траекторий и средства саморазвития (в том числе с использованием цифровых средств) других необходимых компетенций;	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные образовательные траектории <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать способы реализации образовательных траекторий и средства саморазвития (в том числе с использованием цифровых средств) других необходимых компетенций <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способами реализации образовательных траекторий и

		<p>средства саморазвития (в том числе с использованием цифровых средств) других необходимых компетенций</p>
	<p>ИЦК-4.3. Проводит оценку информации, ее достоверности, строит логические умозаключения на основании поступающей информации и данных.</p>	<p>Знать: -основные поисковые системы; Уметь: - пользоваться поисковыми системами, критически оценивать и анализировать информацию Владеть: -навыками поиска и анализа информационных ресурсов в социально-политической сфере</p>
<p>ИДОПК-1. Способен применять междисциплинарный подход при изучении основ международных отношений, понимать и уметь анализировать их влияние на внешнюю политику России, других государств и мира в целом.</p>	<p>ИДОПК-1.1</p> <p>Знает основные подходы в современных научных исследованиях; методы и технологии, обеспечивающие решение комплексных научных проблем; теории, историю и современное состояние международных отношений; основные понятия теории международных отношений; концепцию внешней политики России;</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методов научного исследования: анализ, синтез, классификация, категоризация, проектирование, моделирование, оценка; <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - находить, оценивать, анализировать, аннотировать и синтезировать информацию из различных источников; - использовать современные правовые базы данных и поисковые системы в анализе международных отношений; <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в научных исследованиях международных проблем.
	<p>ИДОПК-1.2</p> <p>Применяет различные, в том числе междисциплинарный, подходы при изучении и анализе основ международных отношений; анализировать влияние сложившейся</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> -теории международных отношений и основных направлений внешней политики России. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -анализировать влияние сложившейся международной

	международной ситуации на внешнюю политику России;	ситуации на внешнюю политику России. Навыки: -применения междисциплинарного подхода в анализе международных отношений и внешней политики России.
	ИДОПК-1.3 Владеет междисциплинарным подходом при изучении и анализе основ международных отношений; анализировать влияние сложившейся международной ситуации на внешнюю политику России;	Знания: -методов гуманитарных и естественных наук, экономики и статистики. Умения: -применять общенаучные и частно-научные методы в анализе международной ситуации и ее влияния на внешнюю политику России. Навыки: -применение конкретных методов международных исследований (контент-анализ, ивент-анализ, когнитивное картирование, моделирование и прогнозирование)
ИДОПК-2. Способен ориентироваться в основных современных тенденциях развития мировой политики, понимать их перспективы и возможные последствия для России, других государств и мира в целом.	ИДОПК-2.1 Знает ключевые концепции, основные понятия, структуру и составляющие мировой политики и экономики;	Знания: -знать ключевые концепции, основные понятия, структуру и составляющие мировой политики и экономики; Умения: -оперировать ключевыми понятиями мировой политики и экономики. Навыки: -применяет ключевые концепции, основные понятия, составляющие структуру и мировой политики и экономики
	ИДОПК-2.2 Анализирует и оценивает	Знания: -методов оценки и анализа

	<p>влияние мировых политических на внешнюю и внутреннюю политику России;</p>	<p>влияния мировых политических и экономических процессов на внешнюю и внутреннюю политику России</p> <p>Умения:</p> <p>-анализировать и оценивать влияние мировых политических и экономических процессов на внешнюю и внутреннюю политику России.</p> <p>Навыки:</p> <p>- способен анализировать и оценивать влияние мировых политических и экономических процессов на внешнюю и внутреннюю политику России.</p>
	<p>ИДОПК-2.3</p> <p>Владеет методами анализа влияния мировых политических на внешнюю и внутреннюю политику России</p>	<p>Знания:</p> <p>-методов политического анализа для международных исследований (ивент-анализ, контент-анализ, факторный анализ и т.д.)</p> <p>Умения:</p> <p>-применять на практике методы политического анализа для международных исследований (ивент-анализ, контент-анализ, факторный анализ и т.д.)</p> <p>Навыки:</p> <p>-владеет методами анализа влияния мировых политических и экономических процессов на внешнюю и внутреннюю политику России.</p>
<p>ИДОПК-3. Способен использовать математические модели и теории при изучении, анализе и прогнозировании процессов международных отношений, мировой политики и экономики России.</p>	<p>ИДОПК-3.1</p> <p>Знает основы математики; основные математические теории и модели</p>	<p>Знания:</p> <p>-методов математического анализа и моделирования;</p> <p>Умения:</p> <p>-применять методы математического анализа и моделирования, анализа статистических данных в</p>

		<p>профессиональной деятельности.</p> <p>Навыки:</p> <p>-владеет методами математического анализа и моделирования</p>
	<p>ИДОПК-3.2</p> <p>Применяет математическое моделирование при изучении, анализе и прогнозировании процессов международных отношений, мировой политики и экономики</p>	<p>Знания:</p> <p>-основ математического моделирования и методов прогнозирования международных политических процессов.</p> <p>Умения:</p> <p>- применять методы математического моделирования для анализа и прогнозирования международных отношений и мировой политики и экономики.</p> <p>Навыки:</p> <p>- применения математического моделирования при изучении, анализе и прогнозировании процессов международных отношений, мировой политики и экономики.</p>
	<p>ИДОПК-3.3</p> <p>Владеет навыками математического моделирования геополитических и экономических процессов</p>	<p>Знания:</p> <p>-методов математического анализа и моделирования и возможности их применения к анализу политических событий;</p> <p>Умения:</p> <p>-применять методы математического анализа и моделирования, анализа статистических данных для исследования и прогнозирования политических процессов</p> <p>Навыки:</p> <p>-владеет методами математического анализа и</p>

		моделирования для анализа геополитических ситуаций
ИДОПК-4. Способен работать с источниками международной информации, анализировать динамику основных характеристик международных отношений, используя различные программные средства, базы данных и поисковые системы	ИДОПК-4.1 Знает структуру, общие свойства информации и ориентироваться в вопросах, связанных с поиском, сбором, анализом, хранением и распространением информации в системе международных отношений	Знания: -методов анализа и прогнозирования политических ситуаций Умения: -выявлять проблемы политико-социального характера в системе международных отношений. Навыки: - владеет навыками выявления проблем и поиска их решений
	ИДОПК-4.2 Анализирует процесс глобальной коммуникации между субъектами международных информационных отношений, возникающих во всех сферах деятельности государства и общества при получении, хранении и использовании информации;	Знания: -знает методы политической диагностики общественных явлений на международном, национальном и региональном уровне; Умения: -выявлять проблемы политико-социального характера во всех сферах деятельности государства и общества Навыки: - владеет методами политической диагностики общественных явлений на международном, национальном и региональном уровне; - владеет навыками выявления проблем и поиска их решений
	ИДОПК-4.3 Владеет различными программными средствами, базами данных и поисковыми системами для получения, хранения и использования информации	Знания: -различных программных средств, баз данных, систем получения и хранения информации. Умения: -использовать различные

		<p>программные средства и базы данных в профессиональной деятельности.</p> <p>Навыки:</p> <p>-Владеет различными программными средствами, базами данных и поисковыми системами для получения, хранения и использования информации</p>
<p>ИДОПК-5. Способен владеть иностранным (-ыми) языком (-ами) на уровне, обеспечивающем свободное общение, как в общекультурной сфере, так и в профессиональной деятельности.</p>	<p>ИДОПК-5.1</p> <p>Знает базовые методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации на иностранном (-ых) языке (-ах) для общекультурного общения и осуществления профессиональной деятельности</p>	<p>Знания:</p> <p>-знает основные правила деловой коммуникации, логической аргументации речи.</p> <p>Умения:</p> <p>-свободно излагать свою точку зрения по вопросам, связанным с профессиональной сферой на иностранном языке</p> <p>Навыки:</p> <p>-владеет навыками восприятия, анализа и выделения основной информации в устных и письменных текстах профессиональной тематики</p>
	<p>ИДОПК-5.2</p> <p>Умеет логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на иностранном (-ых) языке (-ах);</p>	<p>Знания:</p> <p>- правил деловой коммуникации, логической аргументации речи.</p> <p>Умения:</p> <p>-вести деловые переговоры с соблюдением этики общения на иностранном (-ых) языке (-ах);</p> <p>- делать сообщения на профессиональную тематику и участвовать в профессиональной полемике.</p> <p>Навыки:</p>

		- владеет навыками инициирования ведения и развития диалога с иноязычными партнерами по профессиональной тематике.
	<p>ИДОПК-5.3</p> <p>Владеет навыками ведения корректной устной и письменной коммуникации на иностранном (-ых) языке (-ах)</p>	<p>Знания:</p> <p>- правил деловой переписки.</p> <p>Умения:</p> <p>-свободно излагать свою точку зрения по вопросам, связанным с профессиональной сферой на иностранном (-ых) языке (-ах);</p> <p>Навыки:</p> <p>-владеет навыками восприятия, анализа и выделения основной информации в устных и письменных текстах профессиональной тематики на иностранном (-ых) языке (-ах).</p>
ИДОПК-6. Способен вести диалог и деловую переписку, переговоры на иностранном (-ых) языке (-ах) в рамках уровня поставленных задач.	<p>ИДОПК-6.1</p> <p>Знает лексические единицы, грамматические категории и структуры, используемые в устном и письменном общении на иностранном (-ых) языке (-ах); иностранный (-ые) язык (-и) в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников, ведения переписки и переговоров и общения, в том числе, на профессиональном уровне;</p>	<p>Знания:</p> <p>- лексических единиц, грамматических категорий и структур, используемых в устном и письменном общении на иностранном (-ых) языке (-ах);</p> <p>Умения:</p> <p>-делать сообщения на профессиональную тематику и участвовать в профессиональной полемике иностранном (-ых) языке (-ах).</p> <p>Навыки:</p> <p>- получения профессиональной информации из зарубежных источников, ведения переписки и переговоров и общения, в том числе, на профессиональном уровне.</p>

	<p>ИДОПК-6.2</p> <p>Умеет вести различные виды диалогов на иностранном (-ых) языке (-ах); осуществлять общекультурное и профессиональное общение, а также письменную коммуникацию на иностранном (-ых) языке (-ах);</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правил дискуссии и построения диалогичной речи, - основ выстраивания профессионального общения на иностранном (-ых) языке (-ах).; <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -вести деловые переговоры с соблюдением этики общения на иностранном (-ых) языке (-ах);. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведения различных видов диалогов на иностранном (-ых) языке (-ах); осуществлять общекультурное и профессиональное общение, а также письменную коммуникацию на иностранном (-ых) языке (-ах).
	<p>ИДОПК-6.3</p> <p>Владеет навыками публичной, научной и профессиональной речи на иностранном (-ых) языке(-ах)</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правил композиции и выступления с публичной речью; <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -готовить сообщения на иностранном (-ых) языке (-ах) в публичной, научной и профессиональной сфере;. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выступления с публичной речью на иностранном (-ых) языке (-ах).
<p>ИДОПК-7. Способен применять на практике основы дипломатического и делового протокола и этикета.</p>	<p>ИДОПК-7.1</p> <p>Знает правила, традиции и условности, соблюдаемые правительствами, ведомствами иностранных дел, дипломатическими представительствами, иными официальными</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> -знает основные этические категории, круг проблем деловой этики; основные этические требования; <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -с этической точки зрения

	<p>лицами в процессе международного и делового общения;</p>	<p>оценить предлагаемые варианты управленческих решений, разработать и обосновать предложения по их совершенствованию;</p> <p>Навыки:</p> <p>-навыками делового общения и делового этикета, соблюдаемые правительствами, ведомствами иностранных дел, дипломатическими представительствами, иными официальными лицами в процессе международного и делового общения .</p>
	<p>ИДОПК-7.2</p> <p>Применяет на практике основы дипломатического и делового протокола и этикета;</p>	<p>Знания:</p> <p>-основ дипломатического и делового протокола и этикета;</p> <p>Умения:</p> <p>- применять на практике основы дипломатического и делового протокола и этикета;;</p> <p>Навыки:</p> <p>-владеет навыками делового общения и делового этикета соблюдаемые правительствами, ведомствами иностранных дел, дипломатическими представительствами, иными официальными лицами в процессе международного и делового общения.</p>
	<p>ИДОПК-7.3</p> <p>Владеет правилами этикета межгосударственных и деловых отношений</p>	<p>Знания:</p> <p>- правил этикета межгосударственных и деловых отношений;</p> <p>Умения:</p> <p>- применять правила этикета, соблюдаемые правительствами, ведомствами иностранных дел, дипломатическими представительствами, иными официальными лицами в</p>

		<p>процессе международного и делового общения</p> <p>Навыки:</p> <p>- владеть навыками делового общения и этикета межгосударственных и деловых отношений.</p>
<p>ИДОПК-8. Способен использовать техники ведения переговоров, установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранном (-ых) языке (-ах).</p>	<p>ИДОПК-8.1</p> <p>Знает функции, виды, технологии, этапы, правила и ограничения переговорного процесса</p>	<p>Знания:</p> <p>-знает нормы и принципы организации публичного выступления и формальную основу ведения деловых переговоров с учетом национальных особенностей участников - представителей;</p> <p>Умения:</p> <p>-логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, с учетом регламента переговорного процесса;</p> <p>Навыки:</p> <p>-владеть навыками деловых коммуникаций в межкультурной деловой среде и специфике национальных культурных различий;</p>
	<p>ИДОПК-8.2</p> <p>Умеет осуществлять коммуникационное взаимодействие с оппонентами для достижения поставленной цели, в том числе на иностранном (-ых) языке (-ах)</p>	<p>Знания:</p> <p>-методов делового общения в интернациональной среде,</p> <p>Умения:</p> <p>- устанавливать профессиональные контакты</p> <p>Навыки:</p> <p>-владеет политически корректной корпоративной культурой международного общения (формального и неформального), навыками нахождения компромиссов посредством переговоров;</p> <p>-владеет техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального</p>

		общения, в том числе на иностранных языках; -владеет этикой межличностных отношений и эмоциональной саморегуляции
	ИДОПК-8.3 Владеет навыками ведения переговоров, в том числе на иностранном (-ых) языке (-ах)	Знания: -знает нормы и принципы организации публичного выступления и формальную основу ведения деловых переговоров с учетом национальных особенностей участников - представителей; Умения: - логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, с учетом регламента переговорного процесса; Навыки: -владеет навыками деловых коммуникаций в межкультурной деловой среде и специфике национальных культурных различий;

4. Место учебной практики в структуре ОП ВО бакалавриата

Ознакомительная практика относится к вариативной части образовательной программы направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Ознакомительная практика находится в тесной логической и содержательно-методологической взаимосвязи со всеми дисциплинами профессионального цикла дисциплин направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Прохождение ознакомительной практики предполагает использование комплекса знаний, умений и навыков, полученных студентами в ходе изучения базовой и вариативной части основной образовательной программы на первом и втором курсах. Прежде всего, речь идёт о знании основ государственного и муниципального управления, государственной и муниципальной службы.

Прохождение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков предусмотрено на 2 курсе в 4 семестре в соответствии с учебным планом.

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 6 зачетных единицы, 216 часов, 4 недели.

Вид работы	Трудоемкость	
	Академические часы	Зачетные единицы
Практические занятия	48	

Самостоятельная работа	168	
Общая трудоемкость	216	6
Вид промежуточной аттестации (зачет/экзамен)	Зачёт с оценкой	

6. Содержание учебной практики

Дни практики	Распределение заданий практики	Часы	ПЗ	СРС
1-2	Изучение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности. Рассмотрение общих принципов системы управления организацией	24	12	12
3	Знакомство с организационно-управленческой структурой организации, нормативно-правовой документацией, регламентирующей её работу	12	–	12
4	Изучение кадрового состава, форм и методов работы с персоналом	24	–	24
5-6	Анализ влияния деятельности организации на экономические, политические и культурные процессы в регионе	24	–	24
7	Знакомство с принципами и практикой взаимоотношений организации с государственными и муниципальными, коммерческими и общественными организациями	24	–	24
8	Рассмотрение общих принципов и технологий работы организации с населением	18	–	18
9	Изучение методов самоконтроля организации	18	–	18
10	Знакомство с методиками разработки планов деятельности организации, разработка предложений по их совершенствованию	30	18	12
	Контактная работа обучающихся с преподавателем	30	18	12
	Оформление отчёта и дневника, подготовка к зачёту	12	–	12
	Итого	216	48	168

Формами заданий для прохождения практики могут быть:

- практические задания для работы в группе студентов-практикантов;
- индивидуальные задания для работы студента по отработке программы практики;

- работа со специалистами принимающей организации в качестве ассистентов;
- участие в организации и проведении конференций, совещаний, круглых столов, экскурсий и др.

7. Формы отчетности по практике

Оформление отчётной документации и защита по итогам прохождения практики

Основными документами, подтверждающими результаты прохождения практики, являются соответствующим образом оформленные дневник и отчёт.

Дневник - важная форма отчётности, которая должна показать все этапы работы студента. Записи о выполненных работах в дневнике заверяются подписями руководителей практики от организации и от кафедры. Подразделы дневника, содержащие направление на практику и итоговую характеристику работы студента, заверяются подписью руководителей практики и печатью соответствующих организаций.

Отчёт должен иметь следующую структуру: введение, основная часть, заключение, список нормативно-правовых актов, в том числе локальных. Выполненное индивидуальное задание оформляется самостоятельным подразделом основной части отчёта. При необходимости к отчёту добавляется приложение. Объём отчёта составляет 10-12 страниц печатного текста (без приложений). В нём должны содержаться следующие сведения:

- время прохождения практики;
- характеристика организации и соответствующего структурного подразделения, где проходила практика;
- описание выполненных работ с указанием их объёма;
- отчёт о выполнении индивидуальных заданий;
- анализ проблемных управленческих ситуаций, с которыми встретился практикант в ходе прохождения практики, изложение предложенных им решений
- предложения по совершенствованию практики.

Отчёт должен быть построен в соответствии с вопросами заданий, выполненных студентом. Отчёт заверяется подписью руководителей практики от организации и от кафедры.

Дневник и отчёт должны быть сданы на кафедру государственного, муниципального управления и социальных процессов не позднее трёх рабочих дней после окончания практики и зарегистрированы специалистом кафедры в журнале.

Если отчёт и дневник прохождения практики не были представлены, то учебная практика не зачитывается студенту.

Защита производится после того, как руководитель практики от кафедры ознакомится с отчётной документацией и примет решение о допуске студента к защите.

На защите студент должен показать знания, приобретённые в результате знакомства с основами управленческой деятельности принимающей организации, уметь выделить общие закономерности и особенности управления в государственных и муниципальных структурах, продемонстрировать наличие компонентов общекультурных и профессиональных компетенций, формируемых в ходе прохождения практики.

Результаты защиты оцениваются по системе зачёт/незачёт. Критериями качества работы являются: оценка отчёта руководителем практики от кафедры, характеристика работы студента от принимающей организации, презентация студентом результатов практики.

Зачёт выставляется в зачётную книжку студента руководителем практики от кафедры.

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику в свободное от учёбы время.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины, считается имеющим академическую задолженность и обязан закрыть её в период, определённый факультетом. В противном случае рассматривается вопрос о продолжении его обучения.

8. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

№ п / п	Контролируемые темы производственной практики	Код контролируемой компетенции и ее формулировка	Наименование оценочного средства
1.	Знакомство с организацией, анализ документов, характеризующих организационную структуру и направления деятельности	ИОПК-6.1. Участвует в процессе управления государственными и муниципальными финансами, ИОПК-2.1. Участвует в разработке и реализации управленческих решений, применяет меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции ИУК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике ИУК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами ИУК-5.2. Понимает необходимость восприятия и учета межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Устный опрос Проверка отчета
2.	Сбор и анализ нормативно-правовых актов по обеспечению деятельности организации.	ИОПК-7.2. Осуществляет взаимодействие органов власти с гражданским обществом, общественными или религиозными объединениями, профессиональными или социальными группами граждан ИОПК-1.2. Соблюдает и применяет в профессиональной деятельности нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной	Проверка отчета Контрольные вопросы

		<p>служебной этики ИУК-2.1. Способен определять базовые принципы постановки задач и выработки решений ИУК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках</p>	
3.	<p>Анализ и оценка развития связей с общественностью организации.</p>	<p>ИДОПК-9.1 Знает основные понятия, принципы и правовые основы государственного и муниципального управления ИОПК-3.1. Применяет в профессиональной деятельности нормы конституционного, административного и служебного права Российской Федерации ИОПК-1.1. Обеспечивает реализацию принципа приоритета прав и свобод человека и гражданина ИУК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей ИУК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>Проверка отчета Контрольные вопросы</p>
4.	<p>Анализ и оценка эффективности информационных ресурсов организации Провести маркетинговое исследование в интересах компании. Принять участие в разработке комплексного плана развития связей с общественностью</p>	<p>ИДОПК-9.2 Умеет ориентироваться в системе государственного и муниципального управления ИОПК-5.1. Использует информационно-коммуникационные технологий, а также государственные и муниципальные информационные системы в профессиональной деятельности при реализации публичных функций (в том числе, предоставлении государственных или муниципальных услуг). ИУК-1.3. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор ИУК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия</p>	<p>Проверка отчета Контрольные вопросы</p>

5.	Анализ и оценка порядка разработки и реализации управленческих решений в организации, органе государственной власти (или местного самоуправления)	<p>ИОПК-8.1. Использует информационные технологии и программные средства для поиска, обработки больших объемов информации по поставленной проблематике на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде.</p> <p>ИУК-10.3. Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски</p> <p>ИУК-1.2. Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации</p> <p>ИУК-4.4. Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые)</p> <p>ИУК-6.1. Оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы</p> <p>ИДОПК-1.1 Знает основные подходы в современных научных исследованиях; методы и технологии, обеспечивающие решение комплексных научных проблем; теории, историю и современное состояние международных отношений; основные понятия теории международных отношений; концепцию внешней политики России</p>	Проверка отчета Контрольные вопросы
6.	Анализ обеспечения связей с общественностью организации, органа государственной власти (местного самоуправления)	<p>ИОПК-8.2. Знает основы информационной безопасности.</p> <p>ИОПК-5.2. Применяет технологии электронного правительства</p> <p>ИОПК-3.2. Использует в профессиональной деятельности правоприменительную практику</p> <p>ИУК-1.1 Осуществляет поиск</p>	Проверка отчета Контрольные вопросы

		<p>необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи</p> <p>ИУК-2.2. Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>ИУК-5.1. Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p> <p>ИДОПК-1.2 Применяет различные, в том числе междисциплинарный, подходы при изучении и анализе основ международных отношений; анализировать влияние сложившейся международной ситуации на внешнюю политику России</p> <p>ИДОПК-1.3 Владеет междисциплинарным подходом при изучении и анализе основ международных отношений; анализировать влияние сложившейся международной ситуации на внешнюю политику России</p>	
7.	<p>Выполнение индивидуального задания. Сбор материалов для написания аналитических работ (курсовых, ВКР)</p>	<p>ИДОПК-10.2. Участвует в цифровизации государственного и муниципального управления</p> <p>ИДОПК-9.3 Владеет навыками практического применения знаний основ государственного и муниципального управления при осуществлении профессиональной деятельности</p> <p>ИОПК-2.2. Участвует в разработке и реализации государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов.</p> <p>ИДОПК-2.1 Знает ключевые концепции, основные понятия, структуру и составляющие мировой политики и экономики</p> <p>ИДОПК-2.2 Анализирует и</p>	<p>Проверка отчета</p> <p>Контрольные вопросы</p>

		оценивает влияние мировых политических и экономических процессов на внешнюю и внутреннюю политику России ИДОПК-2.3 Владеет методами анализа влияния мировых политических и экономических процессов на внешнюю и внутреннюю политику России	
8.	Подготовка и представление результатов практики	ИОПК-6.2 Участвует в процедурах управления государственным (муниципальным) имуществом и проведения закупок для государственных и муниципальных нужд ИОПК-4.2. Участвует в процессе оценки регулирующего воздействия. ИУК-3.1. Способен осуществлять социальные взаимодействия на основе знаний методов межличностных и групповых коммуникаций ИУК-6.2. Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе ИДОПК-3.1 Знает основы математики; основные математические теории и модели ИДОПК-3.2 Применяет математическое моделирование при изучении, анализе и прогнозировании процессов международных отношений, мировой политики и экономики	Проверка отчета Контрольные вопросы
9.	Формулирование выводов и оформление отчета по производственной практике	ИОПК-7.1. Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в сфере публичного управления, а также коммуникации с негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами. ИОПК-4.1. Участвует в разработке проектов нормативных правовых актов в сфере государственной политики	Проверка отчета Контрольные вопросы

		<p>и публичного управления, их правовой и антикоррупционной экспертизе и осознает ответственность за последствия их применения.</p> <p>ИДОПК-3.3 Владеет навыками математического моделирования геополитических и экономических процессов</p> <p>ИДОПК-4.1 Знает структуру, общие свойства информации и ориентироваться в вопросах, связанных с поиском, сбором, анализом, хранением и распространением информации в системе международных отношений</p> <p>ИДОПК-4.2 Анализирует процесс глобальной коммуникации между субъектами международных информационных отношений, возникающих во всех сферах деятельности государства и общества при получении, хранении и использовании информации</p> <p>ИДОПК-4.3 Владеет различными программными средствами, базами данных и поисковыми системами для получения, хранения и использования информации</p> <p>ИДОПК-5.1 Владеет лексическими единицами и грамматическими структурами, используемыми в устном и письменном общении на иностранном (-ых) языке (-ах) в объеме, необходимом для свободного общения в общекультурной сфере и профессиональной</p>	
--	--	--	--

	<p>деятельности</p> <p>ИДОПК-5.2 Использует различные типы устной и письменной коммуникации на иностранном (-ых) языке (-ах) для общения в общекультурной сфере и осуществления профессиональной деятельности</p> <p>ИДОПК-5.3 Выстраивает устную и письменную речь на иностранном (-ых) языке (ах) логически верно, аргументированно и ясно</p> <p>ИДОПК-6.1 Ведет различные виды диалогов, осуществляет общекультурное и профессиональное общение, а также письменную коммуникацию на иностранном (-ых) языке (-ах)</p> <p>ИДОПК-6.2 Осуществляет устный и письменный перевод текстов на иностранном (-ых) языке (-ах), относящихся к профессиональной сфере общения</p> <p>ИДОПК-6.3 Владеет навыками публичной, научной и профессиональной речи на иностранном (-ых) языке (-ах)</p> <p>ИДОПК-7.1 Знает правила, традиции и условности, соблюдаемые правительствами, ведомствами иностранных дел, дипломатическими представительствами, иными официальными</p>	
--	--	--

	<p>лицами в процессе международного и делового общения</p> <p>ИДОПК-7.2 Применяет на практике основы дипломатического и делового протокола и этикета</p> <p>ИДОПК-7.3 Владеет правилами этикета межгосударственных и деловых отношений</p> <p>ИДОПК-8.1 Знать функции, виды, технологии, этапы, правила и ограничения переговорного процесса</p> <p>ИДОПК-8.2 Использует различные техники ведения переговоров, в том числе на иностранном (-ых) языке (-ах)</p> <p>ИДОПК-8.3 Использует различные техники установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)</p>	
--	---	--

8.2.1 Описание показателей оценивания

№/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Отчет по практике	Отчет о прохождении ознакомительной практики состоит из разделов, соответствующих содержанию индивидуального задания на практику от руководителя ВКР. Каждый раздел отчета должен содержать сведения о выполненной работе, приобретенных знаниях и навыках.	Отчет

2	Дневник практики	Содержит даты и описание выполненных заданий	Дневник
---	------------------	--	---------

8.2.2 Описание шкал оценивания. Критерии оценки знаний и компетенций

Оценки по итогам прохождения практики выставляются исходя из следующих критериев:

Вид работы	Оценка	Описание критериев оценки
Оценка отчётной документации и ответов на уточняющие вопросы преподавателя на зачете	A (90-100%)	Студент в полной мере выполнил задание практики; демонстрирует знания, умения и навыки, формируемые в рамках вышеуказанных компетенций, в полной мере; ответ логически структурирован; использует при ответе специализированную лексику, дает исчерпывающие ответы на вопросы преподавателя; отчёт и дневник соответствуют требованиям; отчёт содержит исчерпывающий анализ рассмотренных вопросов.
	B (82-89%)	Студент в полной мере выполнил задание практики; демонстрирует наличие знаний, умений и навыков, формируемых в рамках вышеуказанных компетенций; ответ логически структурирован; использует при ответе специализированную лексику, дает исчерпывающие ответы на вопросы преподавателя; отчёт и дневник соответствуют требованиям; отчёт содержит довольно полный анализ рассмотренных вопросов.
	C (75-81%)	Студент выполнил задание практики; владеет необходимыми знаниями, умениями и навыками, формируемыми в рамках вышеуказанных компетенций; ответ логически структурирован, использует при ответе специализированную лексику, допускаются небольшие неточности в ответах на вопросы преподавателя; отчёт и дневник соответствуют требованиям; отчёт содержит обстоятельную характеристику рассмотренных вопросов.
	D (67-74%)	Студент выполнил задание практики; слабо владеет необходимыми знаниями, умениями и навыками, формируемыми в рамках вышеуказанных компетенций; отчёт и дневник в целом соответствуют требованиям, но присутствуют ошибки, демонстрирующие недостаток теоретических знаний по направлению обучения и недобросовестность студента в ходе прохождения практики (не более 3-5); студент знает лишь необходимые нормативные акты, на уточняющие вопросы не отвечает.
	E (60-66%)	Ответ студента достаточно структурирован, он владеет основными данными на основании изученной литературы. На уточняющие вопросы не отвечает.
	F (менее 60%)	Неудовлетворительные результаты прохождения практики (не выполнены задания, не представлены отчётные документы или представлены не соответствующие требованиям отчёт и дневник).
Устный ответ (защита)	A (90-100%)	Самостоятельное и оригинальное осмысление материала; ясное и убедительное рассуждение; мощный

отчета)		и убедительный анализ
	В (82-89%)	Четкость логики и анализа, некоторая оригинальность в осмыслении материала, в целом работа хорошо аргументирована и убедительна
	С (75-81%)	Удовлетворительные построение и анализ при отсутствии оригинальности или критического осмысления материала
	Д (67-74%)	Логика слабая, оригинальность отсутствует и/или материал недостаточно критически осмыслен
	Е (60-66%)	Логика крайне слабая, отсутствует или неадекватна выбранной теме
Работа с нормативной базой	А (90-100%)	Умелая организация материала; отличное знание основных нормативных документов;
	В (82-89%)	Материал разумно отобран; продемонстрировано знание нормативной базы
	С (75-81%)	Продемонстрировано знание нормативных документов, однако могут быть допущены ошибки при ответе на заданный вопрос
	Д (67-74%)	Продемонстрировано частичное знание нормативных документов, не всегда дается верное объяснение на заданный вопрос
	Е (60-66%)	Продемонстрировано слабое знание нормативных документов, не всегда дается верное объяснение на заданный вопрос
	Ф (менее 60%)	Незнание нормативных документов

8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО

Подготовка отчета по практике начинается после выполнения заданий текущего контроля.

Порядок оформления, требования к структуре и содержанию, а также сроки сдачи отчета определяются программой практики.

Защита отчетов для проведения аттестации по итогам прохождения практики проводится в виде собеседования с руководителем практики от кафедры государственного, муниципального управления и социальных процессов.

Примерные контрольные вопросы:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), на базе которого осуществлялась практика?

2. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?

3. Каковы общие функциональные обязанности сотрудников, правила техники безопасности.

4. Каков режим работы, форма организации труда и правила внутреннего распорядка организаций?

5. Что включает система исполнения функций деятельности органов государственной (муниципальной) власти?

6. Какие государственные или муниципальные услуги оказывает соответствующий орган?

7. Каков объем бюджетных средств выделяемый органу государственной (муниципальной) власти?

8. Особенности участия в системе государственных и муниципальных закупок?
9. Особенности участия в системе государственных и муниципальных заказов?
10. Особенности кадрового потенциала?
11. Система контроля за реализацией распоряжений, приказов?
12. Государственная поддержка инновационной деятельности.
13. Государственная политика в области развития институтов гражданского общества.
14. Государственное регулирование развития экономики в регионе.
15. Государственное регулирование социальной сферы в Российской Федерации.
16. Государственное стратегическое прогнозирование в российской экономике: проблемы и перспективы.
17. Государственно-частное партнерство как инструмент повышения инвестиционной активности.
18. Исследование проблемы эффективности региональной политики.
19. Методы проектного управления в приоритетных национальных проектах.
20. Новые информационные технологии в управленческой деятельности в системе региональной политики.
21. Обеспечение инвестиционной привлекательности региона.
22. Организация PR службы в органах государственной власти и местного самоуправления, партии, организации.
23. Планирование и прогнозирование социально-экономических процессов на уровне региона.
24. Планирование устойчивого социально-экономического развития страны, региона.

Критерии оценки

- А (90-100%) Студент в полной мере выполнил задание практики; демонстрирует знания, умения и навыки, формируемые в рамках вышеуказанных компетенций, в полной мере; ответ логически структурирован; использует при ответе специализированную лексику, дает исчерпывающие ответы на вопросы преподавателя; отчет и дневник соответствуют требованиям; отчет содержит исчерпывающий анализ рассмотренных вопросов.

- В (82-89%) Студент в полной мере выполнил задание практики; демонстрирует наличие знаний, умений и навыков, формируемых в рамках вышеуказанных компетенций; ответ логически структурирован; использует при ответе специализированную лексику, дает исчерпывающие ответы на вопросы преподавателя; отчет и дневник соответствуют требованиям; отчет содержит довольно полный анализ рассмотренных вопросов.

- С (75-81%) Студент выполнил задание практики; владеет необходимыми знаниями, умениями и навыками, формируемыми в рамках вышеуказанных компетенций; ответ логически структурирован, использует при ответе специализированную лексику, допускаются небольшие неточности в ответах на вопросы преподавателя; отчет и дневник соответствуют требованиям; отчет содержит обстоятельную характеристику рассмотренных вопросов.

- D (67-74%) Студент выполнил задание практики; слабо владеет необходимыми знаниями, умениями и навыками, формируемыми в рамках вышеуказанных компетенций; отчет и дневник в целом соответствуют требованиям, но присутствуют ошибки, демонстрирующие недостаток теоретических знаний по направлению обучения и недобросовестность студента в ходе прохождения практики (не более 3-5); студент знает лишь необходимые нормативные акты, на уточняющие вопросы не отвечает.

- E (60-66%) Ответ студента достаточно структурирован, он владеет основными данными на основании изученной литературы. На уточняющие вопросы не

отвечает.

- F (менее 60%) Неудовлетворительные результаты прохождения практики (не выполнены задания, не представлены отчётные документы или представлены не соответствующие требованиям отчёт и дневник).

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

Процедура оценивания знаний, умений и навыков в результате прохождения производственной практики основана на использовании балльно-рейтинговой системы оценки качества обучения (таблица 3).

При оценке результатов практики и уровня овладения компетенциями учитываются следующие составляющие:

- уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (её целей, задач, содержания, методов);
- степень сформированности профессиональных умений, являющихся показателями сформированности необходимых компетенций;
- мнение, высказанное руководителем практики в характеристике;
- содержание записей в дневнике и аккуратность его ведения;
- качество отчётной документации и своевременность её сдачи на кафедру;
- защита отчета по практике.

№ п/п	Показатели оценивания	Максимальное количество баллов
Текущий контроль		
1	Дневник прохождения практики	25
<i>Итого текущий контроль</i>		25
Промежуточная аттестация		
2	Характеристика руководителя практики от организации	25
3	Отчет о практике и его защита	50
<i>Итого промежуточная аттестация</i>		75
ИТОГО по практике		100

9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для прохождения практики

а) официальные документы:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.).
2. Федеральный Закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в ред. от 29.07.2000 № 3-ФЗ; от 7.05.2002 № 47-ФЗ и от 4.06.2003 № 95-ФЗ).
3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
4. Указ Президента Российской Федерации от 09.03.2004 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти».
5. Указ Президента Российской Федерации от 23.07.2003 №824 «О мерах по проведению административной реформы в 2003-2004 годах».

6. Постановление Правительства Российской Федерации от 29.05.2006 №336 «О дополнительных мерах по оказанию поддержки проведения федеральными органами исполнительной власти и высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации административной реформы в 2006 году.

7. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 №1789-р «О Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2008 годах».

8. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации».

9. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

10. Федеральный закон от 08.01.1998 № 8-ФЗ «Об основах муниципальной службы Российской Федерации».

11. Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации».

12. Федеральный закон от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

13. Указ Президента Российской Федерации от 13.05.2000 №849 «О полномочном представителе Президента в Федеральном округе».

14. Указ Президента Российской Федерации от 19.11.2002 №1336 «О Федеральной программе «Реформирование государственной службы Российской Федерации (2003-2006 годы)».

15. Указ Президента Российской Федерации от 31.12.2005 №157 «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»

16. Закон РФ от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации».

17. Закон Московской области от 16 июля 1997г. № 8/142 «О муниципальных должностях и муниципальной службе в Московской области».

б) основная литература:

1. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 574 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14002-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489521>

2. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07946-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489153>

4. Юдина, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / Ю. В. Юдина ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 453 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02741-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510887>

в) дополнительная литература:

1. Граждан В.Д. Государственная гражданская служба: учебник для бакалавров / В.Д. Граждан. — 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2013

2. Кузнецов, В.В. Государственное и муниципальное управление: учебно-

практическое пособие / В.В. Кузнецов, И.С. Большухина ; Ульяновский государственный технический университет, Институт дистанционного образования. – Ульяновск : Ульяновский государственный технический университет (УлГТУ), 2011. – 101 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363484>

4. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 1 : учебник для вузов / Р. Т. Мухаев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01984-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490777>

5. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 2 : учебник для вузов / Р. Т. Мухаев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 594 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01986-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490779>

в) интернет-ресурсы , базы данных:

1. Административно-управленческий портал // <http://www.aup.ru/?ysclid=lblzoenk5a372996942>

2. ЭБС « Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru>

3. ЭБС «Znanium.com» <http://znanium.com>

4. ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru/>

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Научно-технический центр правовой информации «Система» [Электрон. ресурс]. Электрон. дан. М., Режим доступа : <http://www.systema.ru>

2. Гарант [Электрон. ресурс] : законодательство с комментариями. Электрон. дан. М., 2012. Режим доступа : <http://www.garant.ru>

3. Кодекс [Электрон. ресурс] : все законодательство, судебная практика, нормы, правила, стандарты России. Режим доступа: <http://www.kodeks.net>

4. Консультант Плюс [Электрон. ресурс] : справочные правовые системы. Электрон. дан. [М.], Режим доступа : <http://www.consultant.ru>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики

Материально-техническое обеспечение практики предоставляется принимающей организацией по согласованию с руководителем практики от вуза.

Образовательные технологии

В процессе учебной практики и формирования у обучающихся соответствующих компетенций широко используются объяснительно-иллюстративный метод (инструктаж, ознакомление студентов с внутренней документацией, условиями труда и др.), метод проблемного изложения, репродуктивный, частично-поисковый, эвристический методы обучения.

Выполнение практических заданий требует от студентов умения оперировать теоретическими методами научного исследования (сбор информационных материалов, их обработка, синтез, систематизация, анализ) и эмпирическими методами (наблюдение, анкетирование, опрос и др.). Наличие в заданиях учебной практики компонента самостоятельных исследований, позволяет студентам наиболее полно проявить инициативу, самостоятельность мышления, творческий поиск.

По завершению практики, предусматривается использование дискуссионных методов (коллективное обсуждение проблемных ситуаций, с которыми студенты столкнулись в ходе учебной практики), позволяющих студентам развивать коммуникативные навыки, умение прислушиваться к чужому мнению, осуществлять обмен ценностными установками и способствующими решению не только учебных, но и воспитательных задач.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ)
МИД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ОДИНЦОВСКИЙ ФИЛИАЛ**

**ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ И ПОЛИТИКИ
КАФЕДРА РЕГИОНАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ И НАЦИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ**

ОТЧЕТ

**о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и
навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской
деятельности**

на базе Одинцовского филиала МГИМО МИД РОССИИ
(указывается полное название организации, предприятия, учреждения)

Выполнила:
Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Группа:
Руководитель практики от кафедры:

Одинцово 202_

ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Общие технические требования

При оформлении отчетной документации используется ГОСТ 7.32-2001 (последняя редакция 2005), ГОСТ 7.0.5-2008 (дата введения 01.01.2009).

Поля	верхнее 20 мм	
	левое 25 мм	правое 25 мм
	нижнее 20 мм	
Интервал	основной текст – 1,5 список литературы - 1,5 примечания (постраничные сноски) – 1	
Гарнитура	TimesNewRoman Можно применять шрифты разной гарнитуры для определений, формул	
Размер Кегля	основной текст и список литературы – 14 пт ; таблицы, примечания (постраничные сноски) – 12 пт	
Цвет шрифта	черный , рисунки могут быть цветные	
Выравнивание	основной текст, список литературы, постраничные сноски	} по ширине;
Абзацы	печатаются с красной строки ; от левого поля имеется отступ 1,25 см	
Расстояние между абзацами	= 0 (см. Формат → Абзац → Интервал перед =0; после=0)	
Расстояние между заголовком раздела и текстом	1 интервал (одна пустая строка)	
Расстояние между текстом работы и формулой	1 интервал (одна пустая строка) выше и ниже каждой формулы	

Слова содержание, введение, заключение, список использованных источников	печатают в середине строки прописными буквами, полужирным шрифтом, без точки в конце, не подчеркивая
Наименования разделов	Следует располагать по центру строки, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, без точки в конце, не подчеркивая , если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.
Наименования приложений	Слово «Приложение» располагается по правому краю, имеет заголовок, расположенный по центру строки (см. наименования глав и параграфов)
Нумерация страниц	Нумерация страниц начинается с титульного листа, на котором номер страницы не ставится . Все страницы, кроме титульного листа, нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложение. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.
Нумерация разделов	порядковые номера в пределах всей работы, обозначаются арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа
Нумерация подразделов	состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой, в конце номера подраздела точка не ставится
Нумерация приложения	каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» (прописными буквами) . Рядом ставится арабская цифра . Если в работе одно приложение, то оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ 1».
Имена собственные	Фамилии, названия предприятий, фирм, изделий и тому подобное приводят на языке оригинала. Допускается перевод на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.
Кавычки	должны иметь вид «Текст» (печатные кавычки). Использование кавычек вида “Текст” допускается лишь в случае двойного цитирования («Текст: “Текст1”»). Использование кавычек вида “Текст” не допускается.

2. Правила оформления рисунков, таблиц и формул

Словом «рисунок» обозначаются все иллюстративные примеры, графики, диаграммы и т.п. и «рисунок» и его наименование располагают посередине строки. Рисунки должны иметь сплошную нумерацию (если в главе 1 четыре рисунка, то первый рисунок в главе 2 будет носить номер 5).

На все рисунки должны быть указания в тексте работы в следующем виде:

Текст тексттексттексттекст (см. рис. п*). Текст тексттексттекст.

или

Текст тексттексттексттекст (рис. n*). Текст тексттексттекст.

*n – номер рисунка

Примеры оформления рисунков:

а) **собственный рисунок** (схема, график, диаграмма, составленные по данным из различных источников):

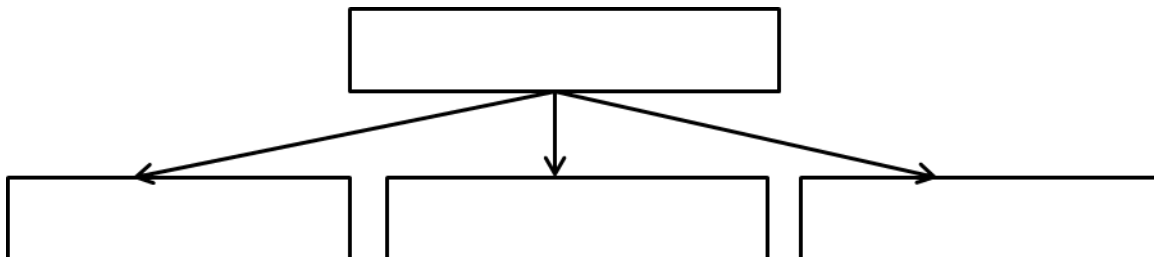


Рисунок n - Название рисунка

б) **рисунок, заимствованный** из какого-либо источника (в данном случае делается ссылка на данный источник с обязательным указанием номера страницы):

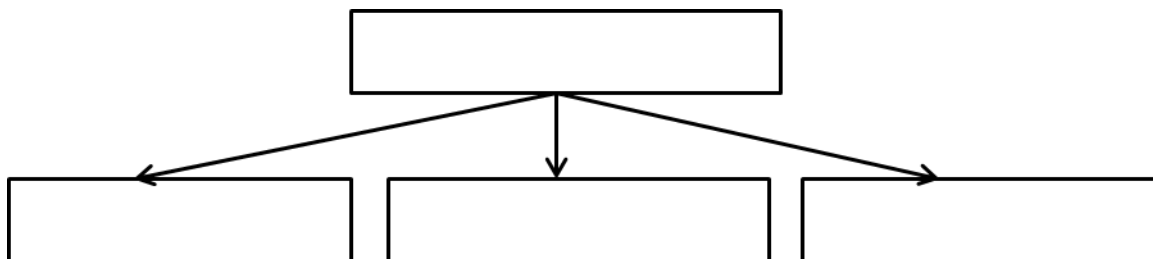
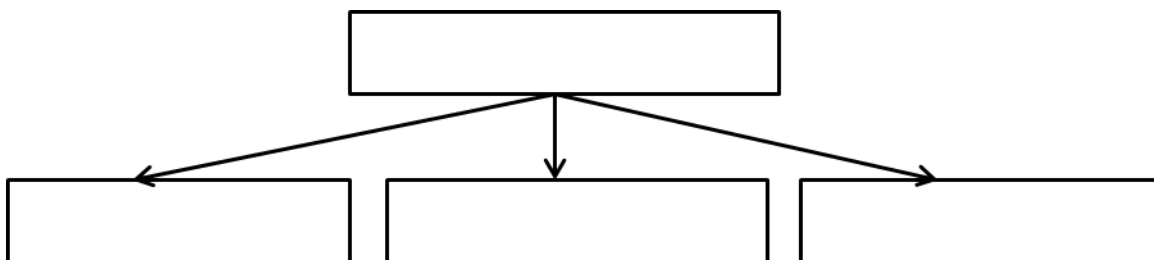


Рисунок n - Название рисунка [24, с. 45]

в) **рисунок, содержащий** пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:



Пояснительные данные

Рисунок n - Название рисунка

Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Каждая таблица должна иметь **название**, которое должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием после слова «Таблица». Заголовок таблицы размещается над таблицей и

выравнивается по центру строки, точка в конце заголовка не ставится. На все таблицы должны быть **указания в тексте работы** в следующем виде:

Текст тексттексттексттекст (см. таблицу n*). Текст тексттексттекст.

*n – номер таблицы

Саму таблицу следует располагать **непосредственно после текста**, в котором она упоминается впервые, или **на следующей странице**.

Примеры оформления таблиц:

а) самостоятельно составленная таблица (в этом случае под таблицей *курсивом* необходимо написать «*Рассчитано по*» и привести основные источники, по которым рассчитана данная таблица):

Таблица n

Название таблицы*

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца

**Рассчитано по Российскому статистическому ежегоднику. М., 2005. С. 364; Иванов А.А. Основные финансовые показатели развития страны за 2005 г. // Финансы. 2005. №4.*

б) таблица, заимствованная из какого-либо источника (в данном случае делается ссылка на данный источник с обязательным указанием номера страницы):

Таблица n

Название таблицы [24, с. 45] см. выше

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать **арабскими цифрами сквозной нумерацией** (если в Разделе 1 четыре таблицы, то первая таблица в Разделе 2 будет носить номер 5). Если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1».

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. **Допускается** применять **размер шрифта** в таблице **меньший** (размер шрифта 12, межстрочный интервал 1,15), чем в тексте. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

При переносе части таблицы на другую страницу **название помещают только над первой частью таблицы**. Каждый столбец таблицы должны быть **пронумерованы** (нумерация арабскими цифрами, **под** названиями столбцов). Над другими частями пишут «**Продолжение Таблицы n**» и в каждой части таблицы повторяют только нумерацию столбцов.

Название таблицы

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца
1	2	3	4

----- *разрыв* -----

Продолжение таблицы n

1	2	3	4
---	---	---	---

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с **прописной** («большой») буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со **строчной** («маленькой») буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с **прописной** буквы, если они имеют самостоятельное значение.

В конце заголовков и подзаголовков таблиц **точки не ставят**. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Если в работе требуется поместить таблицу, размещенную **горизонтально**, то она выносится в приложение.

Формулы следует **нумеровать сквозной нумерацией** в пределах всей работы **арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке** (если в Разделе 1 три формулы, то первая формула в Разделе 2 будет носить номер 4). Одну формулу обозначают - (1).

Указания в тексте отчета в следующем виде:

Текст тексттексттексттекст в формуле (1). Текст тексттексттекст.

Формулы записываются в одну строку, если она не помещается в одну строку, то формула переносится на другую строку после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. **Пояснение** значений в формуле **приводятся непосредственно под ней** в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Пример оформления формулы:

$$P = K : H + \Pi, (1)$$

где P -

K -

H -

\(\Pi\) -

3. Правила оформления списков и перечислений

Принято выделять три типа списков:

- **маркированные списки.** Они используются при перечислении или выделении отдельных фрагментов текста. Перед каждым перечислением следует ставить **дефис**;

- **нумерованные списки** полезны в тех случаях, когда в тексте отчета нужно сделать ссылки на пункты этого списка, в этом случае используют **строчную** букву (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка;

- **многоуровневые** (или иерархические) **списки**, имеющие несколько уровней. В таких списках используются **строчную букву** (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка. Затем используются арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример оформления многоуровневого списка:

а) оптовая цена:

1) оптовую цену предприятия;

2) оптовая (отпускная) цена промышленности;

б) закупочная цена;

в) цена на строительную продукцию;

д) тарифы грузового и пассажирского транспорта;

ж) розничная цена.

После предложения, вводящего в список, ставится двоеточие. Элементы списка пишутся со строчной буквы, если они составляют одно предложение с вводным предложением, или с **прописной** буквы, если они имеют самостоятельное значение (как правило, в этом случае после наименования элемента пишется его описание или объяснение). В первом случае между элементами списка ставится точка с запятой (;), а во втором – точка. Сравните:

Основными каналами логистики являются: - канал снабжения; - канал производства; - канал распределения (сбыта)	Исследователи выделяют три вида форм организации жизнедеятельности общества: - Самоорганизация – форма, при которой - Управление – форма, при которой... . - Самоуправление, которое... .
--	--

4. Правила оформления списка использованных источников

Список литературы оформляется по следующим правилам (ГОСТ Р 7.0.5-2008).

В списке использованных источников **сначала** указываются **источники законодательной базы** (федеральные, региональные, местные нормативные правовые акты), **затем – научные публикации** (книги, статьи) (сначала на **русском** языке, затем – на **иностранном**). **Электронные ресурсы**, послужившие материалами для выполнения отчета, указываются **в общем списке в алфавитном порядке**.

Обратите внимание!

- После фамилии автора нет знаков препинания.
 - После названия источника ставится точка.
 - Между точкой и двоеточием в обозначении издательства пробел не ставится (М.:)
1. - Указание количества страниц в источнике обязательно. Пригожин А.И. Цели и ценности. Новые методы работы с будущим. – М.: Дело АНХ, 2010. 432 с.

Описание статей из газет, журналов, сборников

1. О противодействии терроризму: федер. закон Рос. Федерации от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 26 февр. 2006 г.: одобр. Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 1 марта 2006 г. // Рос. газ. - 2006. - 10 марта.
2. Жемчугов А.М., Жемчугов М.К. Цель предприятия и стратегия ее достижения// Менеджмент в России и за рубежом. 2011. № 3. С. 80-86.
3. Дальневосточный международный экономический форум (Хабаровск, 5-6 окт. 2006 г.): материалы /Правительство Хабар, края. Хабаровск: Изд-во Тихоокеан. гос. ун-та, 2006. Т. 1-8.

Описание источника на иностранном языке

1. Callon, Michael (ed.) (1998) *The Law of Markets*. Oxford: Blackwell.
2. Hannan, Michael and John H. Freeman (1977) *The Population Ecology of Organizations*, *American Journal of Sociology*. Vol. 82: 929-964.

Описание нормативно– правовых актов

1. О гражданстве Российской Федерации: федеральный закон РФ от 19.04.99 № 22–ФЗ// Закон. – 2000. – № 3. – С. 117-119.
2. О Центральном банке Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ: одобр. Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 1 марта 2006 г. // Собрание законодательства РФ. – 2008. – № 52 (Ч.1) – Ст. 6231.
3. Об использовании кассовых аппаратов: инструкция МНС РФ от 02.03.2000 № 02-01-16/27 // Экономика и жизнь. – 2000. – № 16. – С. 7.

Описание диссертаций, авторефератов, депонированных рукописей

4. Данилов Г.В. Качество государственного управления: теоретический аспект: дис.канд. экон. наук: 05.13.10 / МГУ. – М., 2006. – 138 с.

Описание электронных ресурсов

5. Петрова А.И. Управление психологическим контрактом // Организационная психология: сетевой журн. 2010. URL: <http://orgpsyjournal.hse.ru/about/2149> (дата обращения: 19.09.2010).
6. О жилищных правах научных работников [Электронный ресурс]: постановление ВЦИК, СНК РСФСР от 20 авг. 1933 г. (с изм. и доп., внесенными постановлениями ВЦИК, СНК РСФСР от 1 нояб. 1934 г., от 24 июня 1938 г.). Доступ из справ.-

правовой системы «КонсультантПлюс».
 7. Энциклопедия Кирилла и Мефодия. М.: Кирилл и Мефодий: New media generation, 2006.1 электрон, опт. диск (DVD-ROM).

5. Правила оформления примечания и ссылок

Примечание печатается с прописной буквы с абзаца, не подчеркивать.

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример оформления примечания

а) если используется **одно примечание**. После слово Примечание ставится тире.

Таблица n

Название таблицы

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца

Примечание – текст тексттексттексттекст

б) если используется **несколько примечаний**, то нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки

Таблица n

Название таблицы

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца

Примечания
 1. текст тексттексттексттекст
 2. текст тексттексттексттекст

Оформление ссылок на использованные литературные источники осуществляется следующим способом: после составления пронумерованного списка литературы в основном тексте работы приводятся указания на источники цитат, которые помещают в квадратные скобки (например, [24, с.44], что означает 24-й источник, 44 страница).

Для какого-либо дополнительного пояснения, например для уточнения определения, **внизу страницы** ставится сноска. Она оформляется надстрочно арабскими цифрами со скобкой, нумерация сносок начинается на каждой странице. Допускается вместо цифр использовать «*», но не более трех «*» на странице. Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией. Сноску к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.