

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Янкевич Константин Артурович Частное образовательное учреждение высшего образования

Должность: Ректор

«Институт правоведения и предпринимательства»

Дата подписания: 14.10.2021 12:43:57

Уникальный программный ключ:

801e71f4ddefdb4a1a4ece9f63e48c9b8e02acdc

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: профессиональная практика по профилю**

*(наименование дисциплины)*

**деятельности**

**Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление**

**Квалификация выпускника Магистр**

**Направленность (профиль) Управление государственными и муниципальными предприятиями**

**Форма обучения очная**

Программа практики разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратура), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1000, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», приказа Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

2. Практическая подготовка может быть организована:

1) непосредственно в ЧОУ ВО «ИПП», в том числе в структурном подразделении ЧОУ ВО «ИПП», предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов ОП ВО, предусмотренных учебным планом.

4. Реализация компонентов ОП ВО в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов ОП ВО в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

5. Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

7. Практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

8. При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов ОП ВО, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

9. При организации практической подготовки обучающиеся и работники ЧОУ ВО «ИПП» обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (образовательной организации, в структурном подразделении которой организуется практическая подготовка), требования охраны труда и техники безопасности.

10. При наличии в профильной организации или ЧОУ ВО «ИПП» (при организации практической подготовки в ЧОУ ВО «ИПП») вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

## **2. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

Производственная практика: профессиональная практика по профилю деятельности, может проводиться в профильных организациях, структурном подразделении Института.

Практика проводится дискретно.

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

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

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным основной профессиональной образовательной программой высшего образования (далее - ОПОП ВО);
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Руководитель практики от профильной организации:

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

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

Обучающиеся в период прохождения практики:

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

### **2.2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО**

Производственная практика: профессиональная практика по профилю деятельности направлена на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-1; УК-2; УК-3; УК-4;

УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5 в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП Института на данном этапе практики. Компетенции формируются частично.

Код универсальной компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
УК-1.	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	<p>УК-1.1. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними</p> <p>УК-1.2. Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению;</p> <p>УК-1.3. Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников.</p> <p>УК-1.4. Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов</p> <p>УК-1.5. Использует логико-методологический инструментарий для критической оценки современных концепций философского и социального характера в своей предметной области;</p>
УК-2.	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	<p>УК-2.1 Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления</p> <p>УК-2.2. Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения;</p> <p>УК-2.3. Планирует необходимые ресурсы, в том числе с учетом их заменимости;</p> <p>УК-2.4. Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования;</p> <p>УК-2.5. Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта.</p>
УК-3.	Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<p>УК-3.1. Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели;</p> <p>УК-3.2. Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов;</p> <p>УК-3.3. Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон;</p>

		<p>УК-3.4. Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям;</p> <p>УК-3.5. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды</p>
УК-4.	<p>Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>УК-4.1. Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия;</p> <p>УК-4.2. Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.);</p> <p>УК-4.3. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат.</p> <p>УК-4.4. Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке</p>
УК-5.	<p>Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>УК-5.1. Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии;</p> <p>УК-5.2. Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп;</p> <p>5.3. Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач</p>
УК-6.	<p>Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>УК-6.1. Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания.</p> <p>УК-6.2. Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям;</p> <p>УК-6.3. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и</p>

		динамично изменяющихся требований рынка труда
ОПК-1.	Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	ОПК-1.1. Знает в профессиональной деятельности норм служебной этики ОПК-1.2. Соблюдает нормы служебной этики в своей профессиональной деятельности ОПК-1.3. Обеспечивает антикоррупционную направленность в деятельности органа власти
ОПК-2.	Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода	ОПК-2.1. Знает методы стратегическое планирование деятельности органа власти ОПК-2.2. Обладает навыками разработки и реализации управленческие решений ОПК-2.3. Обеспечивает осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода
ОПК-3.	Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики	ОПК-3. 1. Знает нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности ОПК-3.2. Проводит экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования ОПК-3.3. Осуществляет социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики
ОПК-4.	Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти	ОПК-4.1. Знает современные информационно-коммуникационные технологии государственные и муниципальные информационные системы ОПК-4.2. Способен организовать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности ОПК-4.3. Обеспечивает информационную открытость деятельности органа власти
ОПК-5.	Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и	ОПК-5.1. Знает принципы рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов ОПК-5.2. Способен обеспечить

	муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом	рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов ОПК-5.3. Способен оценить эффективность бюджетных расходов и управления имуществом
ОПК-6.	Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти	ОПК-6.1. Знает современные технологии проектной деятельности и моделирование административных процессов ОПК-6.2. Организует проектную деятельность и моделирование административных процессов и процедур в органах власти ОПК-6.3. Обладает навыками оценки проектной деятельности в органах власти
ОПК-7.	Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере	ОПК-7.1. Знает и реализует основы научно-исследовательской деятельности в профессиональной сфере ОПК-7.2. Знает и реализует основы экспертно-аналитической деятельности в профессиональной сфере ОПК-7.3. Знает и реализует основы педагогической деятельности в профессиональной сфере
ОПК-8.	Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-8.1. Знает основы внутренние и межведомственных коммуникаций ОПК-8.2. Реализует взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации ОПК-8.3. Умеет оценить и скорректировать результаты взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества,
ПК-1.	Способен анализировать государственное регулирование деятельности естественных монополий, антимонопольное законодательство и практику его применения; проводить анализ состояния конкуренции на товарных рынках и рынке услуг.	ПК-1.1. Знает антимонопольное законодательство и практику его применения ПК-1.2. Владеет навыками анализа государственное регулирование деятельности естественных монополий, антимонопольное ПК-1.3. Проводит анализ состояния конкуренции на товарных рынках и рынке услуг
ПК-2.	Способен проводить финансовый анализ на основе построения и идентификации финансовых моделей, осуществлять финансовое	ПК-2.1. Знает основы финансового анализа на основе построения и идентификации финансовых моделей, ПК-2.2. Владеет навыками осуществления финансового планирования ПК-2.3. Владеет навыками управления



	планирование и управлять финансовыми рисками государственных и муниципальных организаций	финансовыми рисками государственных и муниципальных организаций
ПК-3	Способен применять знания основ экономики и логистики; участвовать в проектах государственно-частного и муниципально-частного партнерства; заключать государственные и муниципальные контракты на поставки товаров, оказании услуг, выполнении работ для нужд организаций сферы государственного и муниципального управления	ПК-3.1. Знает основы экономики и логистики ПК-3.2. Имеет навыки участия в проектах государственно-частного и муниципально-частного партнерства ПК-3.3. Владеет навыками заключения государственных и муниципальных контрактов на поставки товаров, оказании услуг, выполнении работ для нужд организаций сферы государственного и муниципального управления
ПК-4	Способен работать с данными статистической отчетности, выполнять статистические расчеты на основе соответствующих математических и технических средств, анализировать государственное регулирование социально-экономического развития и готовить аналитические отчеты	ПК-4.1. Анализирует и проводит расчеты статистической отчетности ПК-4.2. Использует соответствующих математических и технических средства для расчета статистических данных ПК-4.3. Анализирует государственное регулирование социально-экономического развития и готовит аналитические отчеты
ПК-5	Способен качественно выполнять организационно-управленческие функции, участвовать в разработке кадровой политики организации, применять в практической деятельности знания основ документационного обеспечения управления, порядка составления планово-отчетной документации и основные принципы правового регулирования трудовых отношений	ПК-5.1. Качественно выполняет организационно-управленческие функции ПК-5.2. Участвует в разработке кадровой политики организации, ПК-5.3. Применяет в практической деятельности знания основ документационного обеспечения управления, порядка составления планово-отчетной документации и основные принципы правового регулирования трудовых отношений

### 2.3. Указание места практики в структуре ОПОП ВО

Производственная практика: профессиональная практика по профилю деятельности является элементом обязательной части Блока 2 образовательной программы. Организация практики на всех этапах направлена на овладение студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратура) к уровню подготовки выпускника.

### 2.4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в академически часах, в т.ч. контактная и самостоятельная работа

№ этапов	Наименование разделов и тем	Количество часов (очная, очно-заочная, заочная форма)
1	Подготовительный этап	4
	Инструктаж по этапам прохождения практики и оценки компетенций.	1
	Инструктаж прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда	1
	Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	2
2	Содержательный этап	202
	Процесс планирования и организационная структура организации	102
	Организация управления человеческими ресурсами	106
	Организации оперативного управления	102
3	Результативно-аналитический этап	6
4	Контроль (зачет с оценкой 2 семестр)	4
Итого:		324 (9 ЗЕ)

### 2.5. Содержание практики

Производственная практика: профессиональная практика по профилю деятельности осуществляется в три этапа, завершается зачетом с оценкой:

1. Подготовительный этап: проведение производственного инструктажа, в том числе инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка.

2. Содержательный этап.

Разделы (этапы) практики	Виды работ, включая самостоятельную работу студентов	Формы оценочных материалов текущего контроля
Процесс планирования и организационная структура организации	- выполнение производственных заданий; - сбор, обработка и систематизация фактического материала; - наблюдение.	Устное собеседование с руководителем практики. Заполнение дневника
Организация управления человеческими ресурсами	- выполнение производственных заданий; - сбор, обработка и систематизация фактического материала; - наблюдение.	Устное собеседование с руководителем практики. Заполнение дневника
Организации оперативного	- выполнение	Устное собеседование с

управления	производственных заданий; - сбор, обработка и систематизация фактического материала; - наблюдение.	руководителем практики. Заполнение дневника
------------	--	--

3. Результативно-аналитический этап: подготовка к собеседованию по производственной практике. Устное собеседование по учебной практике с руководителем практики.

## 2.6. Указание форм отчетности по практике

1. Дневник-отчет производственной практики: профессиональной практики по профилю деятельности (приложение 1).

2. Индивидуальное задание на производственную практику: профессиональную практику по профилю деятельности (приложение 2).

## 2.7. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования на уровне индикаторов достижения компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки этапа формирования компетенций на уровне индикаторов достижения компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания этапа формирования компетенций.

Промежуточная аттестация по производственной практике: профессиональной практики по профилю деятельности осуществляется в форме зачета.

Для получения зачета обучающийся представляет дневник производственной практики практики, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ.

### Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1. Подготовительный этап	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5	Собеседование с руководителем практики
Инструктаж по этап прохождения практики и оценки компетенций.		
Инструктаж прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда		
инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка		
Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка		

Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
2. Содержательный этап	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5	Отчет о выполнении индивидуальных заданий
Процесс планирования и организационная структура организации	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5	<i>Задание 1.</i> <i>Задание 2.</i> <i>Задание 3.</i> <i>Задание 4.</i> <i>Задание 5.</i> <i>Задание 6.</i> <i>Задание 7.</i> <i>Задание 8.</i>
Организация управления человеческими ресурсами	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5	<i>Задание 9.</i> <i>Задание 10.</i> <i>Задание 11</i> <i>Задание 12.</i> <i>Задание 13.</i>
Организации оперативного управления	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5	<i>Задание 14.</i> <i>Задание 15.</i> <i>Задание 16.</i> <i>Задание 17.</i> <i>Задание 18.</i>
3. Результативно-аналитический этап	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5	<i>Задание 19.</i> <i>Задание 20.</i>
Подготовка дневника производственной практики: профессиональной практики по профилю деятельности	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5	

### **Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении производственной практики: профессиональной практики по профилю деятельности является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне индикаторов достижения компетенций. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов

Шкала оценивания/показатель оценивания	
«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально- программы прикладных и методических вопросов в объеме практики;</li> <li>- полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров;</li> <li>- проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владеет фрагментарными знаниями и не умеет применять их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении задач;</li> <li>- не выполнил программу практики в полном объеме</li> </ul>

### **Описание шкалы оценивания руководителем.**

«Зачтено» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию.

«Не зачтено» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе.

**Типовые контрольные задания** или иные материалы, необходимые для оценки этапа формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

*Типовые задания производственной практики: профессиональной практики по профилю деятельности для обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.*

*Задание 1.* Установление миссии, целей, и задач организации (подразделения), ознакомление с документами, их устанавливающими

*Задание 2.* Ознакомление с организацией системы планирования: процедурами, документацией, ответственностью руководства и персонала.

*Задание 3.* Участие в работе персонала по планированию текущей деятельности подразделения.

*Задание 4.* Ознакомление с числовыми показателями, используемыми при планировании.

*Задание 5.* Ознакомление с видами полномочий, используемых в организации и порядком их делегирования.

*Задание 6.* Выявление основных функциональных направлений, выделяемых в деятельности организации

*Задание 7.* Выявление проблем, возникающих при делегировании полномочий.

*Задание 8.* Определение достоинств и недостатков элементов различных типов организационных структур управления, используемых в структуре организации.

*Задание 9.* Изучение методов мотивации персонала, применяемых в организации. Виды материального и морального стимулирования сотрудников.

*Задание 10.* Ранжирование потребностей сотрудников по степени важности.

*Задание 11.* Выбор способов стимулирования персонала на основе содержательных и (или) процессуальных теорий мотивации.

*Задание 12.* Законодательное регулирование регламента рабочего времени

*Задание 13.* Методы привлечения и отбора персонала.

*Задание 14.* Технология формирования производственной программы организации подразделения.

*Задание 15.* Тактическая и стратегическая корректировка производственной программы

*Задание 16.* Взаимосвязь производственной мощности и производственной программы

*Задание 17.* Основные типы запасов, создаваемых в организации

*Задание 18.* Методика расчета издержек, связанных с управлением материальных запасов

*Задание 19.* Подготовиться устному собеседованию по индивидуальным заданиям

*Задание 20.* Подготовьте отчет о выполнении индивидуальных занятий.

### **Методические материалы, определяющие процедуры оценивания этапа формирования компетенций.**

Оценка этапа формирования компетенций по производственной практике: профессиональной практике по профилю деятельности проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка выполнения заданий обучающихся при собеседовании (в т.ч. через ЭИОС) и по результатам выполнения дневника обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня этапа формирования компетенций по практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Зачет проводится после завершения прохождения практики в объеме рабочей программы.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

### **3. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

Университетская библиотека онлайн [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru).

1. Мухаев Р. Т. Правоведение: учебник Юнити-Дана, Москва, 2015, 431 [http://biblioclub.m/index.php?page=book\\_red&id=119461](http://biblioclub.m/index.php?page=book_red&id=119461).

2. Байнова, М.С. Система государственного и муниципального управления: учебник: [16+] / М.С. Байнова, Н.В. Медведева, Ю.С. Рязанцева. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. - 362 с.: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572459>

3. Мидлер, Е.А. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие: [16+] / Е.А. Мидлер, Н.М. Ованесян, А.Д. Мурзин ; отв. ред. Е.А. Мидлер ; Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону; Таганрог: Южный федеральный университет, 2018. - 110 с.: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561186>.

4. Еланцева, О.П. Автоматизация оказания государственных услуг: учебное пособие: [16+] / О.П. Еланцева; Тюменский государственный университет. - Тюмень: Тюменский государственный университет, 2016. - 460 с.: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572207>

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

- Информационно-правовая система «Система ГАРАНТ»
- Университетская информационная система РОССИЯ - <http://www.cir.ru/>

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

Студентам предоставлено следующее материально-техническое обеспечение:

- компьютеры с выходом в сеть Интернет обеспечивают доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к интернет-ресурсам;

- сайт «Информационно-образовательная среда» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом в виртуальных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы;

- электронно-библиотечная система ЧОУ ВО «ИПП»

- предоставление обучающимся рабочих мест по месту профильной организации, а также их оснащение регулируется советующим договором, заключенным Институтом с этой организацией.

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



Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Институт правоведения и предпринимательства»

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ \_\_\_\_\_

ДНЕВНИК

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

студентом \_\_\_\_\_ курса

(ФИО студента)

Санкт-Петербург

20 г.

Рабочий график (план) проведения практики

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

20 г.

Период прохождения практики:

с « » 20 г. по « »

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения профессиональной образовательной программы:

№ п/п	Содержание программы практики (виды работ и индивидуальное(ые) задание (я))	Период выполнения видов работ и заданий	Отметка о выполнении

Руководитель практики от Института \_\_\_\_\_

(звание, подпись, Ф.И.О)

Руководитель практики от профильной организации

(должность, подпись, Ф.И.О)

Место прохождения практики

Период прохождения практики:

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Содержание практики (описание согласно плану и индивидуальному заданию)

## РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(отзыв руководителя практики от организации - места прохождения практики)

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_

Организация - место прохождения практики \_\_\_\_\_

1. В процессе прохождения практики с обучающимся был проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Индивидуальные задания обучающимся выполнены в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) проведения практики, планируемые результаты достигнуты, содержание практики соответствует программе практике, размещенной на официальном сайте Института.

3. Рабочее место (должность(при наличии) во время прохождения практики

4. Отзыв об отношении обучающегося к работе во время прохождения практики:

5. Сроки прохождения практики с \_\_\_\_\_ по

6. Объем практики \_\_\_\_\_ зачетные единицы.

Руководитель практики от Института

Руководитель практики от профильной

\_\_\_\_\_ организации

(подпись)

(Ф.И.О)

дата

(подпись) (Ф.И.О)

дата

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«ИНСТИТУТ ПРАВОВЕДЕНИЯ И  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

**на производственную практику: профессиональную практику  
по профилю деятельности**

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Направленность (профиль) программы \_\_\_\_\_

Сроки практики \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

№п/п	Наименование задания	Отметка о выполнении

Руководитель практики от Института \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О) дата

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О) дата

С заданием ознакомлен \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О) дата