

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДАЮ

«__» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

аналитическая

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Государственное региональное управление

магистр

очная

2025

1. Общие положения

Программа практики Производственной предназначена для реализации государственных требований к уровню подготовки выпускников высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

Перечень нормативных документов, в соответствии с которыми составлена программа производственной практики:

- Федеральный закон Российской Федерации: «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

- Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 года № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 года № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1000)

- Профессиональный стандарт

- Положение об организации и проведении практик обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры) в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ;

- Положение о программе практики и фонде оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Она организуется на базе Университета или по заявлению обучающегося о прохождении производственной практики он направляется только в те организации, в которых созданы специальные условия для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Цель прохождения практики «Аналитическая практика»:

Овладение необходимыми профессиональными компетенциями в сфере деятельности государственных учреждений и организаций, органов государственной региональной власти на основе приобретения практического опыта, получение навыков самостоятельной работы и непосредственного участия в деятельности трудовых коллективов.

2. Вид практики, способ и форма её проведения

Вид практики: Производственная

Тип практики: аналитическая

Способ проведения практики: выездная

Форма проведения практики: дискретно

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

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практике
ОПК-1	ОПК-1.1 Обеспечивает соблюдение норм служебной этики	знает нормы служебной этики умеет обеспечивать соблюдение норм служебной этики

		владеет навыками навыками обеспечивать соблюдение норм служебной этики
ОПК-1	ОПК-1.2 Обеспечивает антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	знает способы обеспечения антикоррупционной направленности в деятельности органа власти умеет обеспечивать антикоррупционную направленность в деятельности органа власти владеет навыками навыками обеспечивать антикоррупционную направленность в деятельности органа власти
ОПК-4	ОПК-4.1 Организует внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей профессиональной деятельности	знает современные информационно-коммуникационные технологии в соответствующей сфере профессиональной деятельности умеет организовать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности владеет навыками навыками организации внедрения современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности
ОПК-4	ОПК-4.2 Обеспечивает информационную открытость деятельности органа власти	знает принципы информационной открытости деятельности органа власти умеет обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти владеет навыками навыками обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти
ОПК-5	ОПК-5.1 Обеспечивает рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов	знает способы рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов умеет обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов владеет навыками навыками обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов
ОПК-5	ОПК-5.2 Обеспечивает	знает

	эффективность бюджетных расходов и управления имуществом	критерии эффективности бюджетных расходов и управления имуществом умеет обеспечивать эффективность бюджетных расходов и управления имуществом владеет навыками навыками обеспечивать эффективность бюджетных расходов и управления имуществом
ОПК-8	ОПК-8.1 Организует внутренние коммуникации	знает виды внутренних коммуникаций умеет организовать внутренние коммуникации владеет навыками навыками организовать внутренние коммуникации
ОПК-8	ОПК-8.2 Организует межведомственные коммуникации	знает виды межведомственных коммуникаций умеет организовать межведомственные коммуникации владеет навыками навыками организации межведомственных коммуникаций
ОПК-8	ОПК-8.3 Организует взаимодействие органов публичной власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	знает способы взаимодействия органов публичной власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации умеет организовать взаимодействие органов публичной власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации владеет навыками навыками организовать взаимодействие органов публичной власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
ПК-1	ПК-1.1 Организует предоставление государственных услуг и управляет их предоставлением	знает способы предоставления государственных услуг и управления их предоставлением умеет организовать предоставление государственных услуг и управлять их предоставлением владеет навыками навыками организовать предоставление государственных услуг и управлять их предоставлением

ПК-1	ПК-1.2 Организует осуществление административно-процедурных процессов	<p>знает способы осуществления административно-процедурных процессов</p> <p>умеет организовать осуществление административно-процедурных процессов</p> <p>владеет навыками навыками организовать осуществление административно-процедурных процессов</p>
ПК-4	ПК-4.1 Обеспечивает осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функции в сфере организации ведения делопроизводства и архивного дела в государственном органе	<p>знает исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции в сфере организации ведения делопроизводства и архивного дела в государственном органе</p> <p>умеет обеспечивать осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функции в сфере организации ведения делопроизводства и архивного дела в государственном органе</p> <p>владеет навыками навыками обеспечивать осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функции в сфере организации ведения делопроизводства и архивного дела в государственном органе</p>
ПК-4	ПК-4.2 Обеспечивает взаимодействие с другими органами и организациями в рамках электронного документооборота	<p>знает способы взаимодействия с другими органами и организациями в рамках электронного документооборота</p> <p>умеет обеспечивать взаимодействие с другими органами и организациями в рамках электронного документооборота</p> <p>владеет навыками навыками обеспечивать взаимодействие с другими органами и организациями в рамках электронного документооборота</p>
УК-3	УК-3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели	<p>знает стратегию сотрудничества и работу команды для достижения поставленной цели</p> <p>умеет вырабатывать стратегию сотрудничества и на ее основе организовывать работу команды для достижения поставленной цели</p> <p>владеет навыками навыками вырабатывать стратегию сотрудничества и на ее основе организовывать работу команды для достижения поставленной цели</p>
УК-3	УК-3.2 Руководит командной работой, распределяет	<p>знает</p>

	поручения и делегирует полномочия членам команды	командную работу, поручения и полномочия членам команды умеет руководить командной работой, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды владеет навыками навыками руководить командной работой, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды
УК-4	УК-4.1 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических и профессиональных текстов	знает интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических и профессиональных текстов умеет демонстрировать интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических и профессиональных текстов владеет навыками навыками демонстрировать интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических и профессиональных текстов
УК-4	УК-4.2 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, в том числе на иностранном языке	знает основные результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, в том числе на иностранном языке умеет представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, в том числе на иностранном языке владеет навыками навыками представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, в том числе на иностранном языке

4. Место практики в структуре ОП ВО

Аналитическая практика является типом Производственная практики и относится к обязательной части программы Блока 2 «Практики».

Практика проводится в 3семестре(-ах).

Приобретение студентами в ходе Производственная практики индикаторов компетенций обеспечивается ранее изученными дисциплинами учебного плана:

и создает условия для успешного изучения последующих дисциплин:

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Административные процессы в государственном управлении

5. Структура и содержание Производственной практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зет, в том числе в виде практической подготовки 80 часов;

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление Производственная практика проводится 0 нед.

Конкретные сроки начала и окончания производственной практики определяются календарным графиком учебного процесса.

Форма контроля зачет с оценкой.

5.1. Содержание практики

№	Этапы практики	Описание содержания этапов	Трудоемкость (в часах), включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код индикаторов достижения компетенций
---	----------------	----------------------------	--	---	--

1.	1 раздел. Этапы практики	<p>Подготовительно-ознакомительный - обсуждение и утверждение проекта индивидуального задания. Запись в дневнике практики и анализ в отчете по практике</p> <p>Исследовательско-аналитический - знакомство с базой практики/ изучение деятельности избранного структурного подразделения; - сбор и анализ материалов для выполнения задания по практике; - представление и обсуждение с руководителем выполненной части работы; - сбор материалов для статьи (исследовательской, обзорной) по избранной теме научного исследования, их обработка; - подробный обзор актуальных научных публикаций по теме исследования, анализ основных результатов и положений, полученных ведущими специалистами в области проводимого исследования, в том числе работа с электронными ресурсами (базы РИНЦ, Scopus, Web of Science); - участие в научно-практических конференциях, семинарах, проектах, научно-исследовательской работе кафедры, посещение мастер-классов ведущих ученых вуза; - выполнение заданий научного руководителя в соответствии с утвержденным планом научно-исследовательской работы; - представление промежуточных результатов проводимых научных исследований. Запись в дневнике практики и анализ в отчете по практике. Доклад на методологическом научном семинаре и конференции</p> <p>Заключительный - обработка и анализ полученной информации; - выработка на основе проведенного исследования выводов и предложений; - оформление результатов работы по практике в соответствии с установленными требованиями; - согласование отчета с руководителем практики, устранение замечаний; - сдача комплекта документов по практике на кафедру; - защита результатов практики. Запись в дневнике практики и анализ в отчете по практике, статья по теме исследования</p>	216		УК-3, УК-4, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-8, ПК-1, ПК-4
	Итого		214		

5.2. Организация и порядок Производственной практики, в том числе в виде практической подготовки

Организация практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения бакалаврами/магистрантами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

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

Общий порядок организации практики определяется Положением об организации и проведении практик обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры) в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ.

Методическое руководство практикой осуществляется кафедрой Кафедра экономической теории и региональной экономики. Практика проводится в профильных организациях, на предприятиях отрасли г. Ставрополя или в СтГАУ

По завершении установочной лекции каждому студенту на период практики выдается рабочий график (план) проведения практики (Приложение 2), индивидуальное задание (Приложение 3) и методические рекомендации по прохождению и написанию отчета по производственной практике по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

Этапы прохождения практики.

Вначале практики студент знакомится с целями, сферой деятельности, историей развития, видами деятельности, организационной структурой предприятия, на котором он проходит практику. Затем осуществляет анализ.

Следующим этапом практики является разработка.

В период прохождения практики обучающийся обязан:

- изучить программу практики, получить индивидуальное задание и рекомендации руководителя практики от кафедры о методике прохождения практики;
- ознакомить руководителя практики от профильной организации или предприятия отрасли с настоящей программой;
- полностью выполнить задания, предусмотренные программой;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и техники безопасности по месту прохождения практики;
- заполнять дневник практики с изложением проделанной работы и представлять его руководителю от базы практики для подписи;
- представить руководителю практики от кафедры отчет о выполнении всех заданий с приложением составленных им лично документов;
- представить общую характеристику предприятия, провести маркетинговое исследование, давая обобщенные результаты по перспективам развития предприятия туристской индустрии;
- разработать эффективную стратегию развития предприятия туристской индустрии и дать рекомендации по организации туристской деятельности на региональном уровне.

6. Формы отчетности по практике

Основными формами отчетности по практике устанавливается дневник практики (Приложение 3) и письменный отчет (образец оформления титульного листа отчета по практике представлен в приложение 4).

Дневник практики предполагает детальное хронологическое описание действий практиканта за период пребывания в организации или на производстве. Это документ, позволяющий оценить практическую деятельность обучающегося. Его заполнение обязательно ежедневно в конце каждого рабочего дня с описанием всего объема выполненных заданий. Дневник является одним из основных отчетных документов по практике. При его отсутствии практика не засчитывается.

В дневнике фиксируются:

- данные студента (фамилия, имя, отчество, место обучения с полным названием факультета, кафедры, направления подготовки, курса и группы);
- название практики, период ее прохождения;

- информация о месте практики (название организации, контактные данные);
- руководитель практики от организации и вуза;
- основная часть, представленная в виде таблицы (дата выполнения, перечень выполненных заданий, в течение каждого дня, заметки руководителя).

Отчет по практике - это аналитическая (практическая) работа, которая выполняется обучающимися и является совокупностью полученных результатов самостоятельного исследования, теоретических и практических навыков в период прохождения практики. Он должен содержать сведения о выполненной лично обучающимся работе в период практики, а также краткое описание структуры и деятельности предприятия (подразделения), учреждения, организации. Структура отчета должна соответствовать содержанию практики.

Структура отчета:

- титульный лист (Приложение 4);
- направление на практику, выданное обучающемуся перед практикой с датой прибытия на предприятие, заверенное руководителем предприятия и печатью;
- индивидуальное задание, выданное обучающемуся перед практикой на кафедре;
- оглавление (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
- введение (цель и задачи практики);
- содержательная часть (характеристика организации, содержание проделанной практикантом работы в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием);
- заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, полученных новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии);
- список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами);
- приложения (соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и т.п.), которую обучающийся подбирает и изучает при написании отчета. Эти материалы при определении общего объема не учитываются).
- отзывы руководителей практики. (Приложение 6).

Титульный лист отчета оформляется по установленной единой форме, приводимой в приложении. Отчет подготавливается на листах формата А 4 в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ. При подаче отчета на подпись он должен быть сброшюрован или прошит, чтобы исключить выпадение отдельных страниц.

По окончании практики обучающийся составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от Университета одновременно с дневником в течение 3 дней после прибытия с практики. Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 2-3 дня. Содержание отчета определяется программой практики и индивидуальным заданием. Документы оформляются по установленной форме, подписываются непосредственно руководителем практики от предприятия.

Студенты заочной формы обучения представляют отчет о прохождении практики во время сессии, следующий за периодом практики.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код индикатора компетенции	Показатели оценивания индикатора компетенции	Контролируемые этапы практики	Оценочное средство
----------------------------	--	-------------------------------	--------------------

УК-3.1	Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели	1. Подготовительный. 2. Ознакомительный. 3. Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет.
УК-3.1	Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели	1. Подготовительный. 2. Ознакомительный. 3. Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет.
УК-3.1	Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели	1. Подготовительный. 2. Ознакомительный. 3. Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет.
УК-3.2	Руководит командной работой, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды	1. Подготовительный. 2. Ознакомительный. 3. Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет.
УК-3.2	Руководит командной работой, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды	1. Подготовительный. 2. Ознакомительный. 3. Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет.
УК-3.2	Руководит командной работой, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды	1. Подготовительный. 2. Ознакомительный. 3. Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет.
УК-4.1	Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических и профессиональных текстов	1. Подготовительный. 2. Ознакомительный. 3. Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет.

УК-4.1	Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических и профессиональных текстов	1. Подготовительный. 2. Ознакомительный. 3. Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет.
УК-4.1	Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических и профессиональных текстов	1. Подготовительный. 2. Ознакомительный. 3. Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет.
УК-4.2	Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, в том числе на иностранном языке	1. Подготовительный. 2. Ознакомительный. 3. Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет.
УК-4.2	Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, в том числе на иностранном языке	1. Подготовительный. 2. Ознакомительный. 3. Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет.
УК-4.2	Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, в том числе на иностранном языке	1. Подготовительный. 2. Ознакомительный. 3. Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет.
ОПК-1.1	Обеспечивает соблюдение норм служебной этики	1. Подготовительный. 2. Ознакомительный. 3. Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет.
ОПК-1.1	Обеспечивает соблюдение норм служебной этики	1. Подготовительный. 2. Ознакомительный. 3. Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет.

ОПК-1.1	Обеспечивает соблюдение норм служебной этики	1. Подготовительный. 2. Ознакомительный. 3. Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет.
ОПК-1.2	Обеспечивает антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	1. Подготовительный. 2. Ознакомительный. 3. Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет.
ОПК-1.2	Обеспечивает антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	1. Подготовительный. 2. Ознакомительный. 3. Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет.
ОПК-1.2	Обеспечивает антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	1. Подготовительный. 2. Ознакомительный. 3. Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет.
ОПК-4.1	Организует внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности	1. Подготовительный. 2. Ознакомительный. 3. Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет.
ОПК-4.1	Организует внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности	1. Подготовительный. 2. Ознакомительный. 3. Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет.
ОПК-4.1	Организует внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности	1. Подготовительный. 2. Ознакомительный. 3. Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет.

ОПК-4.2	Обеспечивает информационную открытость деятельности органа власти	1. Подготовительный. 2. Ознакомительный. 3. Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет.
ОПК-4.2	Обеспечивает информационную открытость деятельности органа власти	1. Подготовительный. 2. Ознакомительный. 3. Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет.
ОПК-4.2	Обеспечивает информационную открытость деятельности органа власти	1. Подготовительный. 2. Ознакомительный. 3. Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет.
ОПК-5.1	Обеспечивает рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов	1. Подготовительный. 2. Ознакомительный. 3. Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет.
ОПК-5.1	Обеспечивает рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов	1. Подготовительный. 2. Ознакомительный. 3. Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет.
ОПК-5.1	Обеспечивает рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов	1. Подготовительный. 2. Ознакомительный. 3. Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет.
ОПК-5.2	Обеспечивает эффективность бюджетных расходов и управления имуществом	1. Подготовительный. 2. Ознакомительный. 3. Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет.

ОПК-5.2	Обеспечивает эффективность бюджетных расходов и управления имуществом	1. Подготовительный. 2. Ознакомительный. 3. Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет.
ОПК-5.2	Обеспечивает эффективность бюджетных расходов и управления имуществом	1. Подготовительный. 2. Ознакомительный. 3. Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет.
ОПК-8.1	Организует внутренние коммуникации	1. Подготовительный. 2. Ознакомительный. 3. Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет.
ОПК-8.1	Организует внутренние коммуникации	1. Подготовительный. 2. Ознакомительный. 3. Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет.
ОПК-8.1	Организует внутренние коммуникации	1. Подготовительный. 2. Ознакомительный. 3. Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет.
ОПК-8.2	Организует межведомственные коммуникации	1. Подготовительный. 2. Ознакомительный. 3. Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет.
ОПК-8.2	Организует межведомственные коммуникации	1. Подготовительный. 2. Ознакомительный. 3. Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет.

ОПК-8.2	Организует межведомственные коммуникации	1. Подготовительный. 2. Ознакомительный. 3. Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет.
ОПК-8.3	Организует взаимодействие органов публичной власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	1. Подготовительный. 2. Ознакомительный. 3. Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет.
ОПК-8.3	Организует взаимодействие органов публичной власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	1. Подготовительный. 2. Ознакомительный. 3. Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет.
ОПК-8.3	Организует взаимодействие органов публичной власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	1. Подготовительный. 2. Ознакомительный. 3. Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет.
ПК-1.1	Организует предоставление государственных услуг и управляет их предоставлением	1. Подготовительный. 2. Ознакомительный. 3. Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет.
ПК-1.1	Организует предоставление государственных услуг и управляет их предоставлением	1. Подготовительный. 2. Ознакомительный. 3. Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет.
ПК-1.1	Организует предоставление государственных услуг и управляет их предоставлением	1. Подготовительный. 2. Ознакомительный. 3. Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет.

ПК-1.2	Организует осуществление административно-процедурных процессов	1. Подготовительный. 2. Ознакомительный. 3. Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет.
ПК-1.2	Организует осуществление административно-процедурных процессов	1. Подготовительный. 2. Ознакомительный. 3. Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет.
ПК-1.2	Организует осуществление административно-процедурных процессов	1. Подготовительный. 2. Ознакомительный. 3. Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет.
ПК-4.1	Обеспечивает осуществление исполнительно- распорядительных и обеспечивающих функции в сфере организации ведения делопроизводства и архивного дела в государственном органе	1. Подготовительный. 2. Ознакомительный. 3. Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет.
ПК-4.1	Обеспечивает осуществление исполнительно- распорядительных и обеспечивающих функции в сфере организации ведения делопроизводства и архивного дела в государственном органе	1. Подготовительный. 2. Ознакомительный. 3. Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет.
ПК-4.1	Обеспечивает осуществление исполнительно- распорядительных и обеспечивающих функции в сфере организации ведения делопроизводства и архивного дела в государственном органе	1. Подготовительный. 2. Ознакомительный. 3. Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет.
ПК-4.2	Обеспечивает взаимодействие с другими органами и организациями в рамках электронного документооборота	1. Подготовительный. 2. Ознакомительный. 3. Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет.

ПК-4.2	Обеспечивает взаимодействие с другими органами и организациями в рамках электронного документооборота	1. Подготовительный. 2. Ознакомительный. 3. Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет.
ПК-4.2	Обеспечивает взаимодействие с другими органами и организациями в рамках электронного документооборота	1. Подготовительный. 2. Ознакомительный. 3. Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет.

Перечень оценочных средств

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Критерии оценки
Дневник практики	Это специфическая форма письменных работ, позволяющая студенту вести подробную запись своих действий во время прохождения практики; это основной источник сведений о прохождении студентом практики и материал к написанию отчета.	Оценка «ЗАЧТЕНО» – от 55 и более – выставляется студентам, подготовившим дневник и отчет о прохождении практики в соответствии с требованиями методических указаний, демонстрирующим высокую степень владения программным материалом производственной практики, хорошо ориентирующимся в особенностях технологий производства продукции на конкретном предприятии, ответившим на все дополнительные вопросы. Оценка «НЕ ЗАЧТЕНО» – менее 55 баллов – выставляется студентам, подготовившим дневник и отчет о прохождении практики не в соответствии с требованиями методических указаний, плохо ориентирующимся в особенностях технологий производства продукции на конкретном предприятии, не сумевшим ответить на дополнительные вопросы.
Отчет о прохождении практики	Это специфическая форма письменной работы, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчеты по производственной практике готовятся индивидуально. Цель отчета – осознать и зафиксировать компетенции, приобретенные студентом в результате освоения теоретических курсов и полученные им при прохождении практики. Отчет о прохождении практики составляется в соответствии с программой практики и содержит общие вопросы и сведения о конкретно выполненной студентом работе, а также выводы и рекомендации. Основное содержание отчета составляет развернутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики материалы (нормативные акты, должностные инструкции, аналитические обзоры и т.п.).	

7.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации (защита отчета по практике) с использованием балльно-рейтинговой системы, принятой в университете, и выставлением по производственной практике зачета.

Для оценки результатов практики используются следующие критерии:

- количество и качество выполнения практикантами всех предусмотренных программой видов деятельности;
- качество оформления отчетной документации (дневник и отчет по практике), своевременное представление ее на проверку;
- успешность защиты отчета по практике на кафедре.

В соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса кафедра организует проведение аттестации результатов прохождения практики. Промежуточная аттестация обучающихся по практике проводится в течение 2-х недель после её завершения в учебном семестре.

Примерные варианты индивидуальных заданий при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

1. Анализ и пути развития государственного управления в сфере ветеринарного и фитосанитарного надзора.
2. Анализ и пути развития государственной политики в области взаимодействия органов исполнительной власти и общественных объединений.
3. Анализ и пути совершенствования деятельности правительства субъекта Российской Федерации в сфере регионального хозяйства.
4. Анализ и совершенствование деятельности органов власти субъекта Российской Федерации в сфере патриотического воспитания.
5. Анализ и совершенствование деятельности правительства субъекта РФ по социально-экономическому развитию.
6. Анализ и совершенствование документационного обеспечения системы управления персоналом в органе власти субъекта Российской Федерации.
7. Анализ и совершенствование путей реализации инвестиционных программ развития инфраструктуры муниципальных образований на территории субъекта Российской Федерации.
8. Анализ избирательных технологий в субъекте Российской Федерации и пути их совершенствования.
9. Анализ налоговой политики как инструмента регулирования экономики субъекта РФ и пути ее совершенствования.
10. Анализ проблем взаимодействия органов государственной исполнительной власти субъекта Российской Федерации и политических партий.
11. Анализ проблем управления адаптацией мигрантов и вынужденных переселенцев на территории субъекта Российской Федерации и пути их решения.
12. Взаимодействие гражданского общества и государства: региональные механизмы, опыт, перспективы развития.
13. Внедрение технологий кадровой работы, направленных на повышение профессиональной компетентности государственных гражданских служащих субъекта Российской Федерации.
14. Государственная поддержка инновационного развития на региональном уровне.
15. Государственная поддержка развития сельских территорий на уровне субъекта Российской Федерации.
16. Государственная поддержка регионального агропромышленного комплекса: состояние и пути совершенствования.
17. Государственная политика по формированию региональных инвестиционных стратегий.
18. Государственное регулирование информационного развития регионов.
19. Государственное регулирование предпринимательской деятельности в системе социально-экономического развития субъекта Российской Федерации.
20. Государственное регулирование социально-демографического развития в регионах.
21. Государственное регулирование социальной ответственности регионального бизнеса.
22. Государственное регулирование социально-трудовых отношений на уровне субъекта Российской Федерации.
23. Государственное управление в сфере функционирования особо охраняемых природных

территорий на региональном уровне.

24. Государственное управление имуществом в субъекте Российской Федерации.
25. Государственное управление инновационными процессами на региональном уровне и пути их развития.
26. Государственно-частное партнерство как ресурс социально-экономического развития региона.
27. Государственные закупки и закупки компаний с государственным участием как инструмент стимулирования инновационного производства в регионе.
28. Инструментарий формирования кластеров в социальной сфере региона.
29. Инструменты и методы противодействия коррупции в системе государственного регионального управления.
30. Кадровый потенциал государственного регионального управления и основные тенденции его развития.
31. Кластерная политика как основа обеспечения устойчивого развития региона.
32. Методологические подходы и механизм регулирования экономического роста в регионе.
33. Методология и практика модернизации государственного регионального управления на современном этапе.
34. Механизмы инвестиционного регулирования и взаимодействия органов регионального и муниципального управления.
35. Механизмы обеспечения открытости и прозрачности деятельности органов государственной власти региона.
36. Механизмы развития социального партнерства в регионе.
37. Направления развития системы регионального жилищного строительства.
38. Направления совершенствования деятельности территориального органа Социального фонда России
39. Обеспечение устойчивого развития сельских территорий субъекта Российской Федерации.
40. Обоснование направлений устойчивого социально-экономического развития региона.
41. Оптимизация процесса реформирования жилищно-коммунального хозяйства субъекта Российской Федерации.
42. Оптимизация социально-экономического развития субъекта Российской Федерации.
43. Оптимизация структурных пропорций региональной экономики.
44. Оптимизация управления молодежной политикой в субъекте Российской Федерации.
45. Организация и пути совершенствования управления государственной собственностью в регионах.
46. Основные пути решения проблем реализации государственного управления в субъекте Российской Федерации.
47. Особенности правового регулирования социальной поддержки малообеспеченных граждан в субъекте Российской Федерации.
48. Особенности развития государственного регулирования предпринимательской деятельности на уровне региона на современном этапе.
49. Особенности разработки и реализации государственных программ региона.
50. Повышение эффективности управления бюджетными учреждениями в субъекте Российской Федерации.
51. Повышение эффективности управления земельными ресурсами субъекта РФ.
52. Правовое регулирование избирательного процесса в субъекте Российской Федерации.
53. Правовое регулирование несостоятельности (банкротства) хозяйствующих субъектов региона.
54. Правовое регулирование управления имуществом субъекта Российской Федерации.
55. Приватизация государственных предприятий в субъекте Российской Федерации: теория и практика.
56. Проблемы государственного регулирования территориального развития в субъекте Российской Федерации.
57. Проблемы контрольной деятельности органов государственной региональной власти Российской Федерации и пути их решения.

58. Программно-целевое управление устойчивым развитием сельских территорий субъекта Российской Федерации.
59. Программно-целевой метод в государственном управлении экономикой региона.
60. Проектный подход в реализации молодежной политики на региональном уровне.
61. Пути развития на уровне региона государственной системы предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.
62. Пути совершенствования государственного регулирования рынка труда региона.
63. Пути совершенствования деятельности УФМС по субъекту Российской Федерации.
64. Развитие государственной политики в сфере физической культуры и спорта.
65. Развитие инфраструктуры продовольственного рынка (региональный уровень).
66. Развитие кадрового обеспечения территориальных органов власти в субъекте Российской Федерации.
67. Развитие механизма взаимодействия бизнеса и региональной власти в реализации государственной инновационной политики.
68. Развитие механизма гармонизации межнациональных и межконфессиональных отношений в субъекте Российской Федерации.
69. Развитие механизма государственного регулирования рынка алкогольной продукции в субъекте РФ.
70. Развитие механизма государственного регулирования рынка труда в субъекте РФ.
71. Развитие механизма реализации государственной жилищной политики в субъекте РФ.
72. Развитие механизмов взаимодействия органов государственного и муниципального управления в субъекте Российской Федерации.
73. Развитие механизмов государственного регулирования регионального развития.
74. Развитие политико-правовых механизмов противодействия коррупции в органах государственной власти субъекта РФ.
75. Развитие профессиональной компетентности сотрудников в органах государственной власти региона.
76. Развитие системы аттестации сотрудников в органах государственной власти региона.
77. Развитие системы государственного регулирования и поддержки малого предпринимательства региона.
78. Развитие системы планирования социально-экономического развития регионов.
79. Разработка и реализация механизма предупреждения коррупции в органах государственной региональной власти.
80. Разработка мероприятий по совершенствованию работы с беженцами и вынужденными переселенцами в субъекте Российской Федерации.
81. Разработка механизмов внедрения концепции электронного государства и открытого правительства в субъекте РФ.
82. Разработка механизмов управления развитием малого предпринимательства в субъекте Российской Федерации.
83. Разработка направлений повышения эффективности государственных закупок в субъекте Российской Федерации.
84. Разработка направлений совершенствования деятельности территориального органа федеральной государственной власти.
85. Разработка предложений по решению проблем взаимодействия исполнительной и законодательной ветвей власти субъекта Российской Федерации.
86. Разработка предложений по созданию единой государственной системы профориентации учащихся средних школ в субъекте Российской Федерации.
87. Разработка проекта совершенствования управления экономическим развитием региона.
88. Разработка рекомендаций по совершенствованию организации социальной защиты населения субъекта Российской Федерации.
89. Разработка рекомендаций по совершенствованию организационных коммуникаций в региональном подразделении государственного органа власти.
90. Реализация государственной политики в области социальной защиты инвалидов в субъекте Российской Федерации.
91. Реализация государственной социальной политики субъекта Российской Федерации.
92. Региональная антикоррупционная политика как инструмент противодействия

коррупции.

93. Региональные механизмы обеспечения инвестиционной стабильности.
94. Региональный аспект управления профессиональным развитием государственных гражданских служащих.
95. Региональный государственный сектор экономики: состояние, особенности управления, перспективы развития.
96. Ресурсы повышения эффективности управленческой деятельности в регионе.
97. Совершенствование взаимоотношений региональных и муниципальных органов управления.
98. Совершенствование внешнеэкономической деятельности органов государственной власти региона.
99. Совершенствование государственного регулирования инновационной деятельности в регионах РФ.
100. Совершенствование государственной политики в сфере оплаты труда работников бюджетной сферы субъекта РФ.
101. Совершенствование государственной политики в сфере профилактики девиантного поведения несовершеннолетних на территории субъекта РФ.
102. Совершенствование государственной политики субъекта РФ в сфере утилизации отходов.
103. Совершенствование государственной политики субъекта РФ по поддержке граждан с ограниченными возможностями.
104. Совершенствование государственной политики субъекта РФ по социальной защите малоимущих категорий граждан.
105. Совершенствование государственной системы природопользования и охраны окружающей среды на уровне региона.
106. Совершенствование деятельности исполнительных органов власти региона по субсидированию (кредитованию) предприятий.
107. Совершенствование методов оценки эффективности деятельности государственных служащих субъекта Российской Федерации.
108. Совершенствование механизма реализации государственных программ субъекта Российской Федерации.
109. Совершенствование организации приема граждан в органах государственной власти субъекта Российской Федерации.
110. Совершенствование организации профилактики правонарушений среди несовершеннолетних на уровне субъекта Российской Федерации.
111. Совершенствование организационной структуры государственной власти региона.
112. Совершенствование работы органов государственного управления по созданию условий для социально-экономического развития субъекта РФ.
113. Совершенствование работы с обращениями граждан в органах государственной власти субъекта Российской Федерации.
114. Совершенствование регионального управления хозяйственной деятельностью государственных корпораций: анализ и пути развития.
115. Совершенствование системы государственного обеспечения экономической безопасности на уровне субъекта РФ.
116. Совершенствование системы государственного стратегического планирования на уровне субъекта РФ.
117. Совершенствование системы государственного регулирования экономики региона.
118. Совершенствование системы государственного управления региональной сферой ЖКХ.
119. Совершенствование системы государственного управления сферой здравоохранения региона.
120. Совершенствование системы государственного управления сферой образования региона.
121. Совершенствование системы государственных контрольно-надзорных органов в субъекте РФ.
122. Совершенствование системы мотивации труда государственных гражданских служащих субъекта РФ.

123. Совершенствование системы управления региональным транспортным комплексом.
124. Совершенствование управления системой социальной защиты населения субъекта Российской Федерации.
125. Совершенствование управления территориальными финансами на уровне субъекта РФ.
126. Совершенствование управления учреждениями в сфере культуры региона.
127. Совершенствование организационных коммуникаций в органе государственной региональной власти.
128. Состояние и пути совершенствования мер государственной поддержки регионального агропромышленного комплекса.
129. Способы совершенствования системы государственного управления региональными инвестиционными процессами.
130. Стратегическое планирование социально-экономического развития региона.
131. Стратегическое управление хозяйственной деятельностью государственных компаний на уровне субъекта РФ.
132. Технологии развития туристической привлекательности региона.

Примерные контрольные вопросы, задаваемые студенту на защите отчетов:

1. Какие теоретические знания использованы при прохождении практики?
2. Какие основные информационно-аналитические источники и справочники использованы в процессе прохождения практики?
3. Какие знания, умения и навыки приобретены или развиты в результате прохождения практики?
4. Какие задания выполнены в ходе прохождения практики?
5. Какие выводы сделаны?
6. Какие показатели и/или системы показателей использованы для обоснования выводов?
7. В период прохождения практики возникали ли нестандартные рабочие ситуации, готовы ли Вы были взять на себя ответственность при принятии решений при их возникновении?
8. Каким образом осуществлялось взаимодействие с коллективом в период прохождения практики?
9. Выполнение каких планов стояло перед Вами во время прохождения практики?
10. Каковы критерии оценки отчета по практике?

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

По завершению каждого этапа практики, студенты представляют руководителю практики от кафедры отчет по результатам прохождения практики.

Контроль за выполнением программы практики осуществляется в форме аттестации. Аттестация студента по результатам практики осуществляется при защите отчета на основе оценки степени решения студентом задач практики и отзыва руководителя от базы практики о приобретенных студентом знаниях, умениях и профессиональных навыках.

Обучающийся, не выполнивший программу практики по уважительной причине, проходит практику по индивидуальному плану, в свободное от учебы время. В отдельных случаях практика может быть организована на базе структурных подразделений Университета.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью, которая подлежит ликвидации в установленном Университетом порядке.

Академическая задолженность по практикам ликвидируется путем повторного направления на практику обучающегося в свободное от учебных занятий время. По окончании установленного срока, обучающийся, не ликвидировавший академическую задолженность, подлежит отчислению из Университета в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Распределение баллов за этапы прохождения производственной практики согласно балльно-рейтинговой оценке

Критерий	Макси
Ведение дневника (текущий контроль)	30
Содержание отчета по практике	30
Оформление отчета по практике	10
Защита отчета	30
Итого	100

Критерии оценки за ведение (оформление) дневника:

- 10 баллов, если соблюдаются не все требования по оформлению дневника практики, представлен недостаточно качественный графический материал (без указания единиц измерения, некоторых дат и пр.), отсутствуют грамматические, пунктуационные, но имеются стилистические ошибки, дневник оформлен не аккуратно.

- 20 баллов, если соблюдаются не все требования по оформлению дневника практики, представлен качественный графический материал (указания единиц измерения, даты и пр.), отсутствуют грамматические, пунктуационные, но имеются стилистические ошибки, дневник аккуратно оформлен.

- 30 баллов, если соблюдаются все требования по оформлению дневника практики, представлен качественный графический материал (указания единиц измерения, даты и пр.), отсутствуют грамматические, пунктуационные и стилистические ошибки, дневник аккуратно оформлен.

Критерии оценки за содержание отчета по практике:

- 10 баллов, если в отчете нет полного соответствия заданию, не правильно выбрана цель и постановка задачи, не прослеживается сбалансированность разделов отчета, правильность деления объема материала по разделам, имеется наличие элементов научной новизны, высокое качество работы ссылочного аппарата, степень самостоятельности работы не ниже требуемого уровня, не очень понятный и удобный стиль изложения изученного материала, практическая ценность работы не установлена.

- 20 баллов, если прослеживается полное соответствие отчета заданию, выбрана цель и постановка задачи, имеется сбалансированность разделов отчета, правильность деления объема материала по разделам, имеется наличие элементов научной новизны, высокое качество работы ссылочного аппарата, степень самостоятельности работы не ниже требуемого уровня, понятный и удобный стиль изложения изученного материала, однако не имеется практической ценности работы.

- 30 баллов, если прослеживается полное соответствие отчета заданию, выбрана цель и постановка задачи, имеется сбалансированность разделов отчета, правильность деления объема материала по разделам, имеется наличие элементов научной новизны, практическая ценность работы, высокое качество работы ссылочного аппарата, степень самостоятельности работы не ниже требуемого уровня, понятный и удобный стиль изложения изученного материала.

Критерии оценки за оформление отчета по практике:

- 5 баллов, если правильно оформлен титульный лист, оглавление, заглавие и текст, список использованных литературных источников, однако не верно оформлены приложения, приводится применение иллюстративного материала, грамматика, пунктуация и шрифтовое оформление отчета немного не соответствует предъявляемым требованиям, соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по производственной практике.

- 10 баллов, если правильно оформлен титульный лист, оглавление, заглавие и текст, список использованных литературных источников, правильно оформлены приложения, приводится применение иллюстративного материала, грамматика, пунктуация и шрифтовое оформление отчета соответствует предъявляемым требованиям, соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по производственной практике.

Критерии оценки за защиту отчета по практике:

- 10 баллов, если содержание отчета по производственной практике раскрыто не полностью; ораторское искусство, оперирование профессиональной терминологией находится на достойном уровне; не показано умение использования средств мультимедиа в докладе; получены не точные ответы на задаваемые вопросы по отчету по производственной практике.

- 20 баллов, если полностью раскрыто содержание отчета; ораторское искусство, оперирование профессиональной терминологией находится на достойном уровне; показано качество использования средств мультимедиа в докладе; однако не получены достойные ответы на вопросы по отчету по производственной практике.

- 30 баллов, если полностью раскрыто содержания отчета; ораторское искусство, оперирование профессиональной терминологией находится на достойном уровне; показано качество использования средств мультимедиа в докладе; получены достойные ответы на вопросы по отчету по производственной практике.

По результатам защиты отчета по производственной практике выставляется оценка: «Зачтено» – 55 и более баллов, «Не зачтено» – менее 55 баллов.

Оценка по производственной практике проставляется в зачетную книжку обучающегося и в экзаменационную ведомость.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение, необходимое для проведения производственной практики

а) основная литература:

Л1.1 Басовский Л. Е., Басовская Е. Н. Основы научных исследований [Электронный ресурс]:учебник; ВО - Бакалавриат, Магистратура, Аспирантура. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 257 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=425782>

б) дополнительная литература:

Л2.2 Кравцова Е. Д., Городищева А. Н. Логика и методология научных исследований [Электронный ресурс]:учеб. пособие ; ВО - Магистратура. - Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2014. - 168 с. – Режим доступа: <http://new.znanium.com/go.php?id=507377>

Л2.1 Бушенева Ю. И. Как правильно написать реферат, курсовую и дипломную работы [Электронный ресурс]:ВО - Бакалавриат. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2016. - 140 с. – Режим доступа: <http://new.znanium.com/go.php?id=415294>

Список литературы верен _____ М.В. Обновленская

Интернет-ресурсы:

№	Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
1	Научная библиотека elibrary.ru	https://www.elibrary.ru/authors.asp
2	СПС "КонсультантПлюс"	https://www.consultant.ru/

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства и информационных справочных систем (при необходимости).

9.1 Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Kaspersky Total Security - Антивирус
2. Microsoft Windows Server STDCORE AllLngLicense/Software AssurancePack Academic OLV 16Licenses LevelE AdditionalProduct CoreLic 1Year - Серверная операционная система

9.3 Перечень программного обеспечения отечественного производства

1. Kaspersky Total Security - Антивирус

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант».

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническая база организации - места прохождения практики, а также кафедры, факультета, университета.

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

При необходимости программа практики может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, в соответствии с требованиями ФГОС.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом их доступности для данных обучающихся и рекомендациями медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда в соответствии с нозологией.

При направлении инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики университет согласовывает с профильной организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нозологий, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся – инвалидом трудовых функций.

Обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья необходимо написать заявление на имя ректора университета в срок не позднее одного месяца до начала практики. К заявлению прикладываются подтверждающие документы о необходимости подбора места практики с учетом его нозологии. Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья, в случае, когда он способен проходить практику на общих основаниях должен указать в заявлении, что не нуждается в создании определенных условий и подбора специального места прохождения практики.

Кафедра должна не позднее, чем за месяц до начала практики информировать отдел мониторинга, практической подготовки и трудоустройства о необходимости подбора места практики студенту с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с его программой подготовки и индивидуальными особенностями

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

Программа практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1000).

Автор (ы)

_____ зав. кафедрой КПр, дюн Мирошниченко Надежда
Викторовна

_____ доц. кафедры КПр, кюн Максимов Владимир
Юрьевич

Рецензенты

_____ доц. кафедры КПр, кюн Левушкина Светлана
Владимировна

_____ доц. кафедры КПр, кэн Байчёрова Анжелика
Рашитовна

Рабочая программа дисциплины «Аналитическая практика» рассмотрена на заседании кафедры Кафедра экономической теории и региональной экономики протокол № 21 от 25.03.2025 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Заведующий кафедрой _____ Мирошниченко Надежда Викторовна

Рабочая программа дисциплины «Аналитическая практика» рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии факультета Институт экономики, финансов и управления в АПК протокол № 8 от 26.03.2025 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Руководитель ОП _____