Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Минакова Ирина Вячеславна
Должность: декан ФГУиМО
Дата подписания: 18.08.2025 13:16:34
Уникальный программный ключ:
0ee879b70f541c56a4cd5d873b77dcd0f25a3ee300c701f9bc543eaf1fdcf65a

Аннотация к рабочей программе практики «Производственная технологическая практика»

Цель практики

Цель производственной технологической практики – формирование у обучающихся способностей, названных в определениях УК-6, ОПК-1, ОПК-4, в реальных производственных условиях.

Задачи практики

1. Применение знаний и умений, сформированных на дисциплинах комплексного модуля №2 «Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих», для решения конкретных производственных задач.
2. Формирование у обучающихся на основе знаний и умений профессиональных навыков, необходимых для самостоятельного выполнения действий, названных в определениях УК-6, ОПК-1, ОПК-4.
3. Приобретение обучающимися опыта деятельности в решении задач организационно-управленческого типа.

Индикаторы компетенций, формируемые в результате практики

УК-6.1 Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания.

УК-6.2 Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям.

УК-6.3 Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда.

ОПК-1.1 Проявляет знания норм служебной этики и базовых правил поведения государственного или муниципального служащего.

ОПК-1.2 Обеспечивает соблюдение норм законодательства, обычаев делового оборота и этики.

ОПК-1.3 Разрабатывает и воплощает антикоррупционную стратегию деятельности органа власти.

ОПК-4.1 Демонстрирует знания методов внедрения информационных технологий в процессе деятельности органа государственной власти и главных информационных технологий эпохи.

ОПК-4.2 Внедряет и использует информационные технологии в служебной деятельности.

ОПК-4.3 Обеспечивает информационную открытость деятельности органа власти.

Этапы и содержание практики

Организационный этап. Знакомство с целью, задачами, требованиями к результатам обучения, программой, порядком прохождения практики; информация о формах отчетности обучающихся по практике и требованиях, предъявляемых к каждой из них; информация о порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике; вводный инструктаж по охране труда.

Начальный этап. Знакомство с организацией и (или) структурным подразделением организации; распределение обучающихся по рабочим местам; информация о режиме работы, правилах внутреннего трудового распорядка.

Производственный этап. Инструктаж по охране труда на рабочем месте; изучение нормативных правовых актов, и (или) локальных нормативных актов, и (или) распорядительных актов организации, и (или) иных документов, регламентирующих деятельность специалиста, помощником которого обучающийся работает на практике; выполнение на рабочем месте вида работ, непосредственно связанных с формированием у обучающегося способности определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки, обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти, организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти.

Завершающий этап (в организации). Оформление дневника практики; составление отчета о практике.

Итоговый этап (в университете). Представление дневника практики и защита отчета о практике на промежуточной аттестации.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета
государственного управления и
международных отношений
(наименование ф-та, полностью)

_____И.В. Минакова
(подпись, фамилия, инициалы)

«_26_» ____05____ 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Производственная технологическая практика
(наименование вида и типа практики)

ОПОП ВО 38.04.04 Государственное и муниципальное управление,
(шифр и наименование направления подготовки)

направленность (профиль) «Организация административно-технологических процессов в государственном и муниципальном управлении»
форма обучения _____очная_____

ОПОП ВО реализуется по модели практико-модульного обучения

Курск – 2025

Рабочая программа практики составлена в соответствии с:

– в соответствии с ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденным приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1000;

– учебного плана ОПОП ВО 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организация административно-технологических процессов в государственном и муниципальном управлении», одобренного Ученым советом университета (протокол № 11 от «26»мая 2025 г.).

Рабочая программа практики обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организация административно-технологических процессов в государственном и муниципальном управлении», разработанной по модели практико-модульного обучения, на заседании кафедры международных отношений и государственного управления (протокол № 21 от «26» мая 2025г.).

Зав. кафедрой _____ М.А. Пархомчук
Разработчик программы
д.э.н., доцент _____ М.А. Пархомчук

Директор научной библиотеки _____ Макаровская В.Г.

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организация административно-технологических процессов в государственном и муниципальном управлении», разработанной по модели практико-модульного обучения, на заседании кафедры международных отношений и государственного управления (протокол № __ от «__» _____ 202__г.).

Зав. кафедрой _____ М.А. Пархомчук

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организация административно-технологических процессов в государственном и муниципальном управлении», разработанной по модели практико-модульного обучения, на заседании кафедры международных отношений и государственного управления (протокол № __ от «__» _____ 202__г.).

Зав. кафедрой _____ М.А. Пархомчук

1 Цель и задачи практики. Указание вида, типа, способа и формы (форм) ее проведения

1.1. Цель практики

Цель производственной технологической практики – формирование у обучающихся способностей, названных в определениях УК-6, ОПК-1, ОПК-4, в реальных производственных условиях.

1.2. Задачи практики

1. Применение знаний и умений, сформированных на дисциплинах комплексного модуля № 2 «Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих», для решения конкретных производственных задач.
2. Формирование у обучающихся на основе знаний и умений профессиональных навыков, необходимых для самостоятельного выполнения действий, названных в определениях УК-6, ОПК-1, ОПК-4.
3. Приобретение обучающимися опыта деятельности в решении задач организационно-управленческого типа.

1.3 Указание вида, типа, способа и формы (форм) проведения практики

Вид практики – производственная.

Тип практики – технологическая.

Способ проведения практики – стационарная (в г. Курске) и выездная (за пределами г. Курска).

Место проведения практики – практика проводится в органах государственной и муниципальной власти, подведомственных учреждениях, в организациях с долей государственной или муниципальной собственности, академических или ведомственных научно-исследовательских организациях, учреждениях системы высшего или дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с вопросами государственного и муниципального управления и соответствует направленности (профилю) программы магистратуры: в ФОИВ РФ, ФОИВ субъектов РФ и муниципальных образований, на кафедре МОиГУ, обладающей необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом и т.п.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики, представленному в разделе 4 настоящей программы.

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Форма проведения практики – сочетание дискретного проведения практик по видам и по периодам их проведения.

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

Таблица 2 – Результаты обучения по практике

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)		*Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой*	*Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций*
код компетенции	*наименование компетенции*		
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания	***Знать:*** методы тайм-менеджмента и планирования, принципы распределения ресурсов (временных, когнитивных, организационных) в условиях многозадачности государственного и муниципального управления; ***Уметь:*** анализировать собственные возможности и ограничения при выполнении задач, связанных с реализацией управленческих решений, и корректировать план действий в зависимости от изменяющихся условий; ***Владеть:*** навыками применения инструментов эффективного планирования для оптимизации рабочего процесса в органах власти
		УК-6.2 Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по вы-	***Знать:*** критерии оценки профессиональных компетенций в сфере государственного и муниципального управления, включая нормативные требования, ключевые показатели эффективности и лучшие управленческие практики;

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)		*Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой*	*Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций*
код компетенции	*наименование компетенции*		
		бранным критериям	***Уметь:*** проводить самоанализ профессиональных дефицитов, формулировать индивидуальные цели развития и выбирать оптимальные способы их достижения; ***Владеть:*** методами SWOT-анализа и «360 градусов» для оценки своих управленческих навыков и построения персонального плана развития
		УК-6.3 Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда	***Знать:*** современные тренды в цифровизации государственного управления, требования профессиональных стандартов и возможности дополнительного образования; ***Уметь:*** адаптировать свою профессиональную траекторию под изменения в законодательстве, технологиях управления и запросы граждан; ***Владеть:*** навыками работы с цифровыми платформами непрерывного образования, а также методами сетевого взаимодействия
ОПК-1	Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	ОПК-1.1 Проявляет знания норм служебной этики и базовых правил поведения государственного или муниципального служащего	***Знать:*** основные нормативно-правовые акты, регулирующие служебную этику и поведение государственных служащих, а также типичные этические дилеммы, возникающие в профессиональной деятельности; ***Уметь:*** применять нормы служебной этики в конкретных рабочих ситуациях, анализировать случаи нарушения этических норм и предлагать пути их предотвращения;

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)		*Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой*	*Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций*
код компетенции	*наименование компетенции*		
			Владеть: навыками корректного делового общения, разрешения конфликтных ситуаций в соответствии с этическими нормами, а также методами самоконтроля и рефлексии в профессиональной деятельности.
		ОПК-1.2 Обеспечивает соблюдение норм законодательства, обычаев делового оборота и этики	***Знать:*** основные законодательные и подзаконные акты, регулирующие деятельность органа власти, а также принципы деловой этики и корпоративной культуры, принятые в государственном органе; ***Уметь:*** оценивать соответствие действий сотрудников и принимаемых решений нормам права и этическим стандартам, выявлять потенциальные риски нарушения законодательства и предлагать меры по их минимизации; ***Владеть:*** методиками проведения правового и этического аудита процессов управления, навыками разработки локальных нормативных актов и регламентов, направленных на соблюдение законодательства и деловой этики
		ОПК-1.3 Разрабатывает и воплощает антикоррупционную стратегию деятельности органа власти	***Знать:*** основные положения антикоррупционного законодательства, а также международные стандарты и лучшие практики в этой сфере; ***Уметь:*** проводить анализ коррупционных рисков в деятельности органа власти, разрабатывать антикоррупционные меры, оценивать

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)		*Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой*	*Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций*
код компетенции	*наименование компетенции*		
			эффективность реализуемых антикоррупционных программ; ***Владеть:*** навыками внедрения антикоррупционных стандартов, проведения тренингов и мониторинга эффективности антикоррупционных мер в организации.
ОПК-4	Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти	ОПК-4.1 Демонстрирует знания методов внедрения информационных технологий в процессе деятельности органа государственной власти и главных информационных технологий эпохи	***Знать:*** основные методы и этапы внедрения ИТ-решений в деятельность органов власти, включая нормативно-правовую базу, принципы цифровой трансформации государственного и муниципального правления, а также ключевые информационные технологии; ***Уметь:*** анализировать потребности государственного или муниципального органа в цифровизации процессов, подбирать оптимальные ИТ-решения под конкретные задачи и оценивать их эффективность; ***Владеть:*** навыками сравнительного анализа современных ИТ-платформ для цифровизации государственного управления, а также методами презентации технологических решений.
		ОПК-4.2 Внедряет и использует информационные технологии в служебной деятельности	***Знать:*** функциональные возможности и ограничения применяемых в органе власти ИТ-систем, а также принципы их интеграции в существующие управленческие процессы; ***Уметь:*** практически применять ИТ-инструменты для решения управленческих задач;

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)		*Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой*	*Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций*
код компетенции	*наименование компетенции*		
			Владеть: навыками администрирования и оперативного устранения типовых проблем при работе с государственными ИТ-системами
		ОПК-4.3 Обеспечивает информационную открытость деятельности органа власти	***Знать:*** требования законодательства ***к*** информационной открытости, а также механизмы публикации данных; ***Уметь:*** разрабатывать информационное наполнение для официальных ресурсов с учетом принципов прозрачности и доступности, а также анализировать обратную связь от граждан для корректировки информационной политики; ***Владеть:*** навыками работы с системой управления содержимым, а также инструментами визуализации данных и мониторинга упоминаний органа власти в медиа

3 Указание места практики в структуре основной профессиональной образовательной программы. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

Производственная технологическая практика входит в комплексный модуль № 2 «Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих» основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организация административно-технологических процессов в государственном и муниципальном управлении», реализуемой по модели практико-модульного обучения.

Практика относится к обязательной части блока 2 «Практика».

Практика проходит на 1 курсе во 2 биместре.

Объем производственной технологической практики, установленный учебным планом, – 3 зачетных единицы, продолжительность – 2 недели, 108 академических часов.

4 Содержание практики

Образовательная деятельность при проведении практики проводится *в форме контактной работы* обучающихся с руководителями практики от университета и от организации *и в иных формах*, указанных в таблице 4.

Контактная работа при проведении практики включает в себя:

– групповые консультации;

– индивидуальную работу с обучающимися руководителей практики от университета и от организации (в том числе индивидуальные консультации);

– иные формы взаимодействия обучающихся с руководителями практики от университета и от организации при проведении практики и промежуточной аттестации обучающихся, указанные в таблице 4.

Контактная работа по практике (включая контактную работу при проведении промежуточной аттестации обучающихся по практике) составляет 12 академических часов (часы указаны в учебном плане в графе «Пр»), работа обучающегося в иных формах – 96 часов (часы указаны в учебном плане в графе «СР»).

Содержание практики уточняется для каждого обучающегося в зависимости от специфики конкретной профильной организации, являющейся местом ее проведения, и выдается в форме задания студенту на практику.

Таблица 4 – Этапы и содержание практики

№ п/п	Этапы практики	Содержание практики	Трудоемкость (ак. час)
1	Организационный этап *(в университете)*	**Групповая консультация**: 1) знакомство с целью, задачами, требованиями к результатам обучения, программой, порядком прохождения практики; 2) информация о формах отчетности обучающихся по практике и требованиях, предъявляемых к каждой из них *(формы отчетности указаны в разделе 5)*; 3) информация о порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике; 4) вводный инструктаж по охране труда.	4
2	Начальный этап *(в профильной организации)*	**Групповая консультация и рабочая экскурсия в профильной организации:** – знакомство с профильной организацией и (или) структурным подразделением; – распределение обучающихся по рабочим	4

		местам; – информация о режиме работы, правилах внутреннего трудового распорядка и др.	
3	Производственный этап *(на рабочем месте)*	Работа обучающихся на рабочих местах помощниками специалистов, занимающих должность(-и) государственных и муниципальных служащих.	32
3.1	Знакомство с рабочим местом	Инструктаж по охране труда на рабочем месте.	2
		Изучение нормативных правовых актов, и (или) локальных нормативных актов, и (или) распорядительных актов профильной организации, и (или) иных документов, регламентирующих деятельность специалиста, помощником которого обучающийся работает на практике: программы, положения, приказы, планы, графики, отчеты, инструкции, регламенты, памятки.	
3.2	Практическая подготовка обучающихся	Анализ личностных и профессиональных ресурсов, необходимых для выполнения служебных задач.	7
		Определение приоритетов профессионального роста и построение гибкой профессиональной траектории с учетом требований рынка труда.	7
		Анализ норм служебной этики и правил поведения государственного (муниципального) служащего.	7
		Оценка антикоррупционных мер и разработка предложений по их совершенствованию.	7
		Анализ современных информационных технологий и обеспечение информационной открытости в органе власти / муниципальном учреждении.	7
		Разработка предложений по оптимизации информационных процессов.	7
4	Завершающий этап *(в профильной организации*	Оформление дневника практики.	20
		Составление отчета о практике.	
5	Итоговый этап *(в университете)*	Представление дневника практики и защита отчета о практике на промежуточной аттестации.	4

5 Указание форм отчетности по практике

Формы отчетности студентов о прохождении производственной технологической практики:

– дневник практики (форма дневника практики приведена в положении П 02.181–2020);

– отчет о практике.

Требования к структуре отчета о производственной технологической практике:

1) Титульный лист.

2) Характеристика.

3) Индивидуальное задание.

4) Реферат на русском и иностранном языках (содержит количественную характеристику отчета (число страниц, рисунков, таблиц, количество использованных источников, приложений и т.п.) и краткую текстовую часть).

2) Содержание.

3) Введение. Цель и задачи практики. Общие сведения о профильной организации, в которой проходила практика. Объект и предмет исследования. Формулировка теоретических основ исследования (обычно носит стандартный характер и сводится к утверждению, что такую основу составили научные труды отечественных и зарубежных авторов (с указанием персоналий) в области тех отраслей и направлений науки, к которым относится тема исследования. Характеристика информационной и эмпирической базы исследования (нормативно-правовые акты, документы профильной организации, результаты наблюдений, статистические данные), материалы периодической печати и сети Интернет. Методы исследования.

4) Основная часть отчета:

1. Личностное и профессиональное развитие в процессе прохождения практики.

1.1. Анализ личностных и профессиональных ресурсов, необходимых для выполнения служебных задач.

1.2. Определение приоритетов профессионального роста и построение гибкой профессиональной траектории с учетом требований рынка труда.

2. Соблюдение норм служебной этики и антикоррупционные меры в деятельности органа власти / муниципального учреждения.

2.1. Нормы служебной этики и правила поведения государственного (муниципального) служащего.

2.2. Оценка антикоррупционных мер и разработка предложений по их совершенствованию.

3. Внедрение и использование информационных технологий в деятельности органа власти / муниципального учреждения.

3.1. Анализ современных информационных технологий и обеспечение информационной открытости в органе власти / муниципальном учреждении.

3.2. Разработка предложений по оптимизации информационных процессов.

5) Заключение. Выводы о достижении цели и выполнении задач практики.

6) Список использованных источников.

7) Приложения (иллюстрации, таблицы и т.п.).

6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 6.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули), практики, НИР, при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Теоретические и прикладные аспекты профессиональной подготовки государственных и муниципальных служащих		Производственная технологическая практика
ОПК-1 Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	Профессиональная этика государственного и муниципального служащего / Организационное поведение государственных и муниципальных служащих		Производственная технологическая практика
ОПК-4 Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти	Современные информационно-коммуникационные технологии в деятельности государственных и муниципальных служащих		Производственная технологическая практика

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

Таблица 6.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/ этап *(указывается название этапа из п.6.1)*	Показатели оценивания компетенций *(индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)*	Критерии и шкала оценивания компетенций			
		Недостаточный уровень («неудовл.»)	Пороговый уровень («удовлетворительно)	Продвинутый уровень (хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5	6
УК-6/ завершающий	УК-6.1 Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания УК-6.2 Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям УК-6.3 Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с	**Знать:** нуждается в постоянных подсказках. Допускает грубые ошибки, которые не может исправить самостоятельно. **Уметь:** демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 2 для УК-6. **Владеть:** не сформированы навыки, указанные для УК-6 в таблице 2.	**Знать:** демонстрирует элементарные знания. Часто нуждается в посторонней помощи. **Уметь:** в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице 2 для УК-6. **Владеть:** слабо владеет навыками, указанными для УК-6 в таблице 2.	**Знать:** осознанно и самостоятельно применяет знания в практической деятельности. **Уметь:** сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 2 для УК-6. **Владеть:** владеет навыками, указанными для УК-6 в таблице 2.	**Знать:** демонстрирует прочные и глубокие знания. Самостоятельно и эффективно применяет их в практической деятельности. **Уметь:** хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 2 для УК-6. **Владеть:** уверенно владеет навыками, указанными для УК в таблице 2.

	учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда				
ОПК-1/ завершающий	ОПК-1.1 Проявляет знания норм служебной этики и базовых правил поведения государственного или муниципального служащего ОПК-1.2 Обеспечивает соблюдение норм законодательства, обычаев делового оборота и этики ОПК-1.3 Разрабатывает и воплощает антикоррупционную стратегию деятельности органа власти	**Знать:** нуждается в постоянных подсказках. Допускает грубые ошибки, которые не может исправить самостоятельно. **Уметь:** демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 2 для ОПК-1. **Владеть:** не сформированы навыки, указанные для ОПК-1 в таблице 2.	**Знать:** демонстрирует элементарные знания. Часто нуждается в посторонней помощи. **Уметь:** в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице 2 для ОПК-1. **Владеть:** слабо владеет навыками, указанными для ОПК-1 в таблице 2.	**Знать:** осознанно и самостоятельно применяет знания в практической деятельности. **Уметь:** сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 2 для ОПК-1. **Владеть:** владеет навыками, указанными для ОПК-1в таблице 2.	**Знать:** демонстрирует прочные и глубокие знания. Самостоятельно и эффективно применяет их в практической деятельности. **Уметь:** хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 2 для ОПК-1. **Владеть:** уверенно владеет навыками, указанными для ОПК-1 в таблице 2.
ОПК-4/ завершающий	ОПК-4.1 Демонстрирует знания методов внедрения информационных технологий в процессе деятельности органа государственной власти и главных информационных технологий эпохи	**Знать:** нуждается в постоянных подсказках. Допускает грубые ошибки, которые не может исправить самостоятельно. **Уметь:** демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 2 для ОПК-4.	**Знать:** демонстрирует элементарные знания. Часто нуждается в посторонней помощи. **Уметь:** в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таб-	**Знать:** осознанно и самостоятельно применяет знания в практической деятельности. **Уметь:** сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 2 для ОПК-4. **Владеть:** владеет навы-	**Знать:** демонстрирует прочные и глубокие знания. Самостоятельно и эффективно применяет их в практической деятельности. **Уметь:** хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таб-

	ОПК-4.2 Внедряет и использует информационные технологии в служебной деятельности ОПК-4.3 Обеспечивает информационную открытость деятельности органа власти	**Владеть:** не сформированы навыки, указанные для ОПК-4 в таблице 2.	лице 2 для ОПК-4. **Владеть:** слабо владеет навыками, указанными для ОПК-4 в таблице 2.	ками, указанными для ОПК-4 в таблице 2.	лице 2 для ОПК-4. **Владеть:** уверенно владеет навыками, указанными для ОПК-4 в таблице 2.

6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 6.3 – Контрольные задания и иные материалы для оценки результатов обучения по практике (знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

Код компетенции/этап формирования компетенции в процессе освоения ОПОП ВО	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
УК-6 / завершающий	Типовое задание № 1 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, непосредственно связанного с формированием у обучающегося способности, названной в УК-6, закрепленной за данной практикой (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студенту): Разработайте профессиональную траекторию и описание процесса личностного и профессионального развития в ходе прохождения практики. Проведите анализ личностных и профессиональных ресурсов, необходимых для выполнения служебных задач. Определите приоритеты профессионального роста и постройте гибкую профессиональную траекторию с учетом требований рынка труда. Раздел отчета о практике – «Личностное и профессиональное развитие в процессе прохождения практики». Дневник практики. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике). Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации.

ОПК-1 / завершающий	Типовое задание № 2 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, непосредственно связанного с формированием у обучающегося способности, названной в ОПК-1, закрепленной за данной практикой (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студенту): Проанализируйте соблюдение норм служебной этики и правил поведения государственных (муниципальных) служащих в деятельности органа власти / муниципального учреждения. Оцените эффективность текущих антикоррупционных мер и разработайте предложения по их совершенствованию, направленные на повышение прозрачности и предотвращение коррупции. Раздел отчета о практике – «Соблюдение норм служебной этики и антикоррупционные меры в деятельности органа власти / муниципального учреждения». Дневник практики. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике). Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации.
ОПК-4 / завершающий	Типовое задание № 3 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, непосредственно связанного с формированием у обучающегося способности, названной в ОПК-4, закрепленной за данной практикой (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студенту): Проанализируйте современные информационные технологии, используемые в деятельности органа власти / муниципального учреждения, и оценить уровень информационной открытости. Разработайте предложения по оптимизации информационных процессов для повышения эффективности работы и прозрачности деятельности учреждения. Раздел отчета о практике – «Внедрение и использование информационных технологий в деятельности органа власти / муниципального учреждения». Дневник практики. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике). Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации.

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

Оценка результатов обучения по производственной технологической практике осуществляется в форме текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Текущий контроль успеваемости проводится в течение практики на месте ее проведения руководителем практики от организации.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме зачета с оценкой.

На зачет с оценкой обучающийся представляет дневник практики и отчет о практике. Зачет проводится в виде устной защиты отчета о практике.

Таблица 6.4.1 – Шкала оценки отчета о практике и его защиты

№	Предмет оценки	Критерии оценки	Максимальный балл
1	Содержание отчета 10 баллов	Достижение цели и выполнение задач практики в полном объеме	1
		Отражение в отчете всех предусмотренных программой практики видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	1
		Владение актуальными нормативными правовыми документами и профессиональной терминологией	1
		Соответствие структуры и содержания отчета требованиям, установленным в п. 5 настоящей программы	1
		Полнота и глубина раскрытия содержания разделов отчета	1
		Достоверность и достаточность приведенных в отчете данных	1
		Правильность выполнения расчетов и измерений	1
		Глубина анализа данных	1
		Обоснованность выводов и рекомендаций	1
		Самостоятельность при подготовке отчета	1
2	Оформление отчета 2 балла	Соответствие оформления отчета требованиям, установленным в п.5 настоящей программы	1
		Достаточность использованных источников	1
3	Содержание и оформление презентации 4 балла	Полнота и соответствие содержания презентации содержанию отчета	2
		Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии	2

4	Ответы на вопросы о содержании практики, в том числе на вопросы о практической подготовке (видах работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, выполненных на практике) 4 балла	Полнота, точность, аргументированность ответов,	4
ВСЕГО:			20

Баллы, полученные обучающимся, суммируются, соотносятся с уровнем сформированности компетенций и затем переводятся в оценки по 5-балльной шкале.

Таблица 6.4.2 – Соответствие баллов уровням сформированности компетенций и оценкам по 5-балльной шкале

Баллы	Уровень сформированности компетенций	Оценка по 5-балльной шкале (зачет с оценкой)
18-20	высокий	отлично
14-17	продвинутый	хорошо
10-13	пороговый	удовлетворительно
9 и менее	недостаточный	неудовлетворительно

7 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная литература:

1. Байнова, М. С. Система государственного и муниципального управления : учебник / М. С. Байнова, Н. В. Медведева, Ю. С. Рязанцева. – 2-е изд. – Москва : Директ-Медиа, 2024. – 368 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=713663 (дата обращения: 07.07.2025) . – Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-4499-4429-0. – Текст : электронный.

2. Основы современного управления : теория и практика : учебник / Н. И. Малышев, М. П. Хрипков, А. Ф. Глисин [и др.] ; под общ. ред. А. Т. Алиева, В. Н. Боробова. – 6-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2025. – 526 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720244 (дата обращения: 07.07.2025) . – Режим доступа: по подписке. – ISBN 978-5-394-06018-2. – Текст : электронный.

3. Карташева, О. В. Современные информационные технологии в экономике и управлении : учебное пособие / О. В. Карташева ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва : Проме-

тей, 2024. – 100 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=721393 (дата обращения: 07.07.2025) . – Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-00172-543-5. – Текст : электронный.

Дополнительная литература:

4. Государственное управление : теория, функции, механизмы : учебное пособие / Н. Е. Дмитриева, А. С. Калгин, А. В. Клименко [и др.] ; под науч. ред. А. В. Клименко ; Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики». – Москва : Издательский дом Высшей школы экономики, 2022. – 276 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699523 (дата обращения: 07.07.2025) . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

5. Цифровая трансформация в государственном управлении : монография / Н. Е. Дмитриева, А. Г. Санина, Е. М. Стырин [и др.] ; под ред. Е. М. Стырина, Е. Н. Дмитриевой ; Высшая школа экономики. – Москва : Издательский дом Высшей школы экономики, 2023. – 209 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=708000 (дата обращения: 07.07.2025) . – Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-7598-2831-0. – Текст : электронный.

6. Государственное и муниципальное управление в современной России : монография / Н. В. Мирошниченко, В. Ю. Максимов, С. И. Луговской [и др.] ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : АГРУС, 2021. – 196 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=708706 (дата обращения: 07.07.2025) . – Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-9596-1812-4. – Текст : электронный.

7. Вараксина, Н. В. Методы сбора управленческой информации : учебное пособие / Н. В. Вараксина ; авт.-сост. Н. В. Вараксина ; Алтайский филиал Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва : Директ-Медиа, 2024. – 80 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=718401 (дата обращения: 07.07.2025) . – Режим доступа: по подписке. – ISBN 978-5-4499-4823-6. – Текст : электронный.

8. Самойленко, А. П. Информационные технологии статистической обработки данных : учебное пособие / А. П. Самойленко, О. А. Усенко. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2017. – 127 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500042 (дата обращения: 07.07.2025) . – Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-9275-2521-8. – Текст : электронный.

9. Сердюк, В. С. Руководство по подготовке отчетных материалов по производственной и учебной практикам : учебное пособие / В. С. Сердюк, Е. В. Бакико, О. А. Канунникова ; Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет

(ОмГТУ), 2017. – 163 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493436 (дата обращения: 07.07.2025) . – Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-8149-2540-4. – Текст : электронный.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. http://www.lib.swsu.ru – Электронная библиотека ЮЗГУ
2. http://window.edu.ru/library – Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»
3. http://www.biblioclub.ru – Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»
4. http://www.bibliocomplectator.ru/available – Электронно-библиотечная система
5. http://e.lanbook.com – Электронно-библиотечная система «Лань»
6. http://uisrussia.msu.ru – Университетская информационная система «Россия»

8 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1 Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека Онлайн» – http://biblioclub.ru.

2 Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ – http://dvs.rsl.ru.

3 Базы данных ВИНИТИ РАН – http://viniti.ru.

9 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для осуществления практической подготовки обучающихся при реализации практики используются оборудование и технические средства обучения конкретной(-ых) профильной(-ых) организации(-й), в которых она проводится:

– цифровые и мультимедийные технологии: интерактивные доски, проекторы, видеоконференцсвязь (ВКС);

– компьютерные и сетевые технологии: серверы и системы хранения данных – для работы с базами граждан, электронного документооборота;

– специализированное оборудование для работы с документами: сканеры и системы электронного архивирования, принтеры;

– программные продукты, используемые профильной организацией (например: Коммуникационный сервис «Автоматизированное рабочее место

госслужащего» (КС «АРМ ГС»), Система межведомственного электронного документооборота (МЭДО), Единая система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) и т.п.).

Для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике используется следующее материально-техническое оборудование:

1. Класс ПЭВМ - Asus-P7P55LX-/DDR34096Mb/Coree i3-540/SATA-11 500 Gb Hitachi/PCI-E 512Mb, Монитор TFT Wide 23.
2. Мультимедиацентр: ноутбук ASUS X50VL PMD - T2330/14"/1024Mb/ 160Gb/ сумка/проектор inFocus IN24+ .
3. Экран мобильный Draper Diplomat 60x60

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

Практика для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) организуется и проводится на основе индивидуального личностно ориентированного подхода.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

Определение места практики

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом требований их доступности для данной категории обучающихся. При определении места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом выполняемых обучающимся-инвалидом или обучающимся с ОВЗ трудовых функций, вида профессиональной деятельности и характера труда.

Обучающиеся данной категории могут проходить практику в профильных организациях, определенных для учебной группы, в которой они обучаются, если это не создает им трудностей в прохождении практики и освоении программы практики.

При наличии необходимых условий для освоения программы практики и выполнения индивидуального задания (или возможности создания таких условий) практика обучающихся данной категории может проводиться в структурных подразделениях ЮЗГУ.

При определении места практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места. Рабочие места, предоставляемые профильной организацией, должны (по возможности) соответствовать следующим требованиям:

– *для инвалидов по зрению-слабовидящих:* оснащение специального рабочего места общим и местным освещением, обеспечивающим беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций, видеоувеличителями, лупами;

– *для инвалидов по зрению-слепых*: оснащение специального рабочего места тифлотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими навигационными средствами, обеспечивающими беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций;

– *для инвалидов по слуху-слабослышащих*: оснащение (оборудование) специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими;

– *для инвалидов по слуху-глухих*: оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения работы;

– *для инвалидов с нарушением функций опорно-двигательного аппарата*: оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место), механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

Особенности содержания практики

Индивидуальные задания формируются руководителем практики от университета с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья каждого конкретного обучающегося данной категории и должны соответствовать требованиям выполнимости и посильности.

При необходимости (по личному заявлению) содержание практики может быть полностью индивидуализировано (при условии сохранения возможности формирования у обучающегося всех компетенций, закрепленных за данной практикой).

Особенности организации трудовой деятельности обучающихся

Объем, темп, формы работы устанавливаются индивидуально для каждого обучающегося данной категории. В зависимости от нозологии максимально снижаются противопоказанные (зрительные, звуковые, мышечные и др.) нагрузки.

Применяются методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Для предупреждения утомляемости обучающихся данной категории после каждого часа работы делаются 10-15-минутные перерывы.

Для формирования умений, навыков и компетенций, предусмотренных программой практики, производится большое количество повторений (тренировок) подлежащих освоению трудовых действий и трудовых функций.

Особенности руководства практикой

Осуществляется комплексное сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ во время прохождения практики, которое включает в себя:

– учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от университета и от организации;

– корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики;

– помощь ассистента (ассистентов) и (или) волонтеров из числа обучающихся или работников профильной организации. Ассистенты/волонтеры оказывают обучающимся данной категории необходимую техническую помощь при входе в здания и помещения, в которых проводится практика, и выходе из них; размещении на рабочем месте; передвижении по помещению, в котором проводится практика; ознакомлении с индивидуальным заданием и его выполнении; оформлении дневника и составлении отчета о практике; общении с руководителями практики.

Особенности учебно-методического обеспечения практики

Учебные и учебно-методические материалы по практике представляются в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально (программа практики и индивидуальное задание на практику печатаются увеличенным шрифтом; предоставляются видеоматериалы и наглядные материалы по содержанию практики), с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Во время проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разрешаются присутствие и помощь ассистентов (сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков и др.) и (или) волонтеров и оказание ими помощи инвалидам и лицам с ОВЗ.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа и (или) защиты отчета.

11 Лист дополнений и изменений, внесенных в программу практики

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			