

Аннотация к рабочей программе практики

«Производственная практика по получению профессиональных умений и навыков»

Цель практики

Цель производственной практики по получению профессиональных умений и навыков – формирование у обучающихся способностей, названных в определениях ПК-1, ПК-4, в реальных производственных условиях.

Задачи практики

1. Применение знаний и умений, сформированных на дисциплинах комплексного модуля №3 «Управление и кадровая политика организации», для решения конкретных производственных задач.
2. Формирование у обучающихся на основе знаний и умений профессиональных навыков, необходимых для самостоятельного выполнения действий, названных в определениях ПК-1, ПК-4.
3. Приобретение обучающимися опыта деятельности в решении задач организационно-управленческого и административно-технологического типов.

Индикаторы компетенций, формируемые в результате практики

ПК-1.1 Организует процессы управления административной, хозяйственной, документационной и организационной деятельностью.

ПК-1.2 Консолидирует бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата.

ПК-1.3 Оценивает свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов.

ПК-4.1 Разрабатывает мероприятия по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации.

ПК-4.2 Внедряет корпоративную культуру и социальную политику, системы мотивации, эффективности, оценки и развития персонала.

ПК-4.3 Выявляет ресурсы по улучшению деятельности организации на основе анализа системы управления персоналом.

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 организовать управленческое руководство административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации, реализовать систему стратегического управления персоналом организации.

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

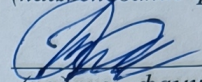
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

экономики и управления

(наименование ф-та, полностью)



Т.Ю. Ткачева

(подпись, фамилия, инициалы)

« 29 » 06 20 26 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика по получению профессиональных умений и

навыков

(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»

(наименование направленности (профиля))

форма обучения очная

ОПОП ВО реализуется по модели практико-модульного обучения

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 2025 г.).

Зав. кафедрой

Разработчик программы

д.э.н., доцент

Директор научной библиотеки

М.А. Пархомчук

М.А. Пархомчук

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 экономической безопасности и государственного управления (протокол № 20 от «29» 06 2026 г.).

Зав. кафедрой

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 экономической безопасности и государственного управления (протокол № __ от «__» 202__ г.).

Зав. кафедрой

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

1.1. Цель практики

Цель производственной практики по получению профессиональных умений и навыков – формирование у обучающихся способностей, названных в определениях ПК-1, ПК-4, в реальных производственных условиях.

1.2. Задачи практики

1. Применение знаний и умений, сформированных на дисциплинах комплексного модуля №3 «Управление и кадровая политика организации», для решения конкретных производственных задач.

2. Формирование у обучающихся на основе знаний и умений профессиональных навыков, необходимых для самостоятельного выполнения действий, названных в определениях ПК-1, ПК-4.

3. Приобретение обучающимися опыта деятельности в решении задач организационно-управленческого и административно-технологического типов.

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

Вид практики – производственная

Тип практики – по получению профессиональных умений и навыков.

Способ проведения практики – стационарная (в г. Курске) или 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

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за практикой)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
ПК-1	Способен организовать управленческое руководство административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации	ПК-1.1 Организует процессы управления административной, хозяйственной, документационной и организационной деятельностью	Знать: нормативно-правовые акты, регламентирующие административную, хозяйственную и документационную деятельность организации; Уметь: разрабатывать и внедрять организационно-распорядительные документы, обеспечивающие эффективное управление административными и хозяйственными процессами; Владеть: методами планирования и контроля административно-хозяйственной деятельности, включая распределение ресурсов, координацию подразделений и мониторинг исполнения решений.
		ПК-1.2 Консолидирует бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата	Знать: принципы процессного управления и методы интеграции бизнес-процессов для достижения стратегических целей организации; Уметь: координировать работу различных подразделений и исполнителей, выстраивая межфункциональное взаимодействие для решения комплексных управленче-

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		
			ских задач; Владеть: навыками коммуникации и мотивации персонала, инструментами управления проектами для консолидации усилий работников организации
		ПК-1.3 Оценивает свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов	Знать: критерии и показатели эффективности управленческой деятельности, методы анализа результативности процессов; Уметь: проводить аудит управленческих процессов, выявлять узкие места и разрабатывать рекомендации по повышению эффективности работы организации; Владеть: инструментами оценки качества управленческих решений и методами сбора обратной связи от сотрудников организации и населения
ПК-4	Способен реализовать систему стратегического управления персоналом организации	ПК-4.1 Разрабатывает мероприятия по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации	Знать: методологии стратегического управления персоналом, включая методы кадрового планирования, прогнозирования потребности в персонале и разработки кадровых стратегий, согласованных с целями организации; Уметь: анализировать стратегические цели организации и трансформировать их в конкретные управленческие мероприятия; Владеть: навыками разработки и обоснования кадровых решений, направленных на достижение стратегических приоритетов
		ПК-4.2 Внедряет корпора-	Знать: теоретические и практические основы форми-

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		
		тивную культуру и социальную политику, системы мотивации, эффективности, оценки и развития персонала	рования корпоративной культуры, методы мотивации персонала (материальные и нематериальные), а также современные системы оценки Уметь: разрабатывать и адаптировать программы мотивации, оценки и развития персонала с учетом специфики государственных и муниципальных учреждений; Владеть: практическими инструментами внедрения корпоративных стандартов, методами анализа удовлетворенности персонала и навыками управления изменениями в коллективе
		ПК-4.3 Выявляет ресурсы по улучшению деятельности организации на основе анализа системы управления персоналом	Знать: методы диагностики и аудита системы управления персоналом, включая анализ текучести кадров, производительности труда, вовлеченности персонала и их влияние на эффективность организации. Уметь: проводить комплексный анализ системы управления персоналом, выявлять резервы повышения эффективности и разрабатывать рекомендации по оптимизации; Владеть: навыками подготовки аналитических отчетов и рекомендаций по совершенствованию кадровой политики

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 практика по получению профессиональных умений и навыков входит в комплексный модуль № 3 «Управление и кадровая политика организации» 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 в 3 биместре.

Объем производственной практики по получению профессиональных умений и навыков, 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 руководителями 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 местам; – информация о режиме работы, правилах внутреннего трудового распорядка и др.	4
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. Изучение нормативных правовых актов, и (или) локальных нормативных актов, и (или) распорядительных актов предприятия, и (или) иных документов, регламентирующих деятельность специалиста, помощником которого обучающийся работает на практике: программы, положения, приказы, планы, графики, отчеты, инструкции, регламенты, памятки.	2
3.2	Практическая подготовка обучающихся	Анализ административной, хозяйственной и организационной деятельности органа власти / муниципального учреждения.	7
		Документационное обеспечение управления в органе власти / муниципальном учреждении.	7
		Анализ кадровой политики и системы управления персоналом в органе власти / муниципальном учреждении.	7
		Корпоративная культура и социальная политика в органе власти / муниципальном учреждении.	7
		Проблемы в управленческой и кадровой работе органа власти / муниципального учреждения.	7

		Разработка рекомендаций по повышению эффективности деятельности органа власти / муниципального учреждения.	7
4	Завершающий этап (в профильной организации)	Оформление дневника практики.	20
		Составление отчета о практике.	
5	Завершающий этап (в профильной организации)	Представление дневника практики и защита отчета о практике на промежуточной аттестации.	4

5 Указание форм отчетности по практике

Формы отчетности студентов о прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и навыков:

- дневник практики (форма дневника практики приведена в положении П 02.181–2020);
- отчет о практике.

Требования к структуре отчета по производственной практике по получению профессиональных умений и навыков:

- 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. Организация управленческих процессов в органе власти / муниципальном учреждении.
 - 1.1. Анализ административной, хозяйственной и организационной деятельности органа власти / муниципального учреждения.
 - 1.2. Документационное обеспечение управления в органе власти / муниципальном учреждении.

2. Управление персоналом в системе государственного и муниципального управления.

2.1. Анализ кадровой политики и системы управления персоналом в органе власти / муниципальном учреждении.

2.2. Корпоративная культура и социальная политика в органе власти / муниципальном учреждении.

3. Совершенствование деятельности органа власти / муниципального учреждения на основе анализа управленческих процессов.

3.1. Проблемы в управленческой и кадровой работе органа власти / муниципального учреждения.

3.2. Разработка рекомендаций по повышению эффективности деятельности органа власти / муниципального учреждения.

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
ПК-1 Способен организовать управленческое руководство административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации	Социально-философские основы руководства и лидерства		Производственная практика по получению профессиональных умений и навыков
ПК-4 Способен реализовать систему стратегического управления персоналом организации	Кадровая политика и кадровый аудит организации		Производственная практика по получению профессиональных умений и навыков

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
ПК-1 / завершающий	ПК-1.1 Организует процессы управления административной, хозяйственной, документационной и организационной деятельностью ПК-1.2 Консолидирует бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата ПК-1.3 Оценивает свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов	Знать: нуждается в постоянных подсказках. Допускает грубые ошибки, которые не может исправить самостоятельно. Уметь: демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 2 для ПК-1. Владеть: не сформированы навыки, указанные для ПК-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 ПК-1. Владеть: слабо владеет навыками, указанными для ПК-1 в таблице 2.	Знать: осознанно и самостоятельно применяет знания в практической деятельности. Уметь: сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 2 для ПК-1. Владеть: владеет навыками, указанными для ПК-1 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 ПК-1. Владеть: уверенно владеет навыками, указанными для ПК-1 в таблице 2.
ПК-4 / завершающий	ПК-4.1 Разрабатывает мероприятия по управлению персоналом для реализации стратегиче-	Знать: нуждается в постоянных подсказках. Допускает грубые ошибки, которые не может испра-	Знать: демонстрирует элементарные знания. Часто нуждается в посторонней помощи. Уметь:	Знать: осознанно и самостоятельно применяет знания в практической деятельности. Уметь:	Знать: демонстрирует прочные и глубокие знания. Самостоятельно и эффективно применяет их в практиче-

ских целей организации	вить самостоятельно. Уметь: демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 2 для ПК-4. Владеть: не сформированы навыки, указанные для ПК-4 в таблице 2.	в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице 2 для ПК-4. Владеть: слабо владеет навыками, указанными для ПК-4 в таблице 2.	сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 2 для ПК-4. Владеть: владеет навыками, указанными для ПК-4 в таблице 2.	ской деятельности. Уметь: хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 2 для ПК-4. Владеть: уверенно владеет навыками, указанными для ПК-4 в таблице 2.
ПК-4.2 Внедряет корпоративную культуру и социальную политику, системы мотивации, эффективности, оценки и развития персонала				
ПК-4.3 Выявляет ресурсы по улучшению деятельности организации на основе анализа системы управления персоналом				

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
ПК-1 / завершающий	Типовое задание № 1 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, непосредственно связанного с формированием у обучающегося способности, названной в ПК-1, закрепленной за данной практикой (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студенту): Проведите анализ административной, хозяйственной и организационной деятельности органа власти / муниципального учреждения. Изучите документационное обеспечение управления в органе власти / муниципальном учреждении. Раздел отчета о практике – «Организация управленческих про-

	цессов в органе власти / муниципальном учреждении». Типовое задание № 2 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, непосредственно связанного с формированием у обучающегося способности, названной в ПК-1, закреплённой за данной практикой (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студенту): Выявите проблемы в управленческой и кадровой работе органа власти / муниципального учреждения. Разработайте рекомендации по повышению эффективности деятельности органа власти / муниципального учреждения. Раздел отчета о практике – «Совершенствование деятельности органа власти / муниципального учреждения на основе анализа управленческих процессов». Дневник практики. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике). Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации.
ПК-4 / завершающий	Типовое задание № 3 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, непосредственно связанного с формированием у обучающегося способности, названной в ПК-4, закреплённой за данной практикой (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студенту): Проведите анализ кадровой политики и системы управления персоналом в органе власти / муниципальном учреждении. Изучите корпоративную культуру и социальную политику в органе власти / муниципальном учреждении. Раздел отчета о практике – «Управление персоналом в системе государственного и муниципального управления». 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 практике по получению профессиональных умений и навыков 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 : Прометей, 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 «Выс-

шая 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 ВИНТИ 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/Core 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-слабослышающих: 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 рабочую программу практики

[illegible]