

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минакова Ирина Вячеславна

Должность: декан ФГУиМО

Дата подписания: 18.08.2019 13:16:34

Уникальный программный ключ:

Oee879b70f541c56a4cd5d873b77dcd0f25a3ee300c701f9bc543eaf1fdcf65a

Аннотация к рабочей программе практики

«Производственная практика по управлению коммуникациями»

Цель практики

Цель производственной практики по управлению коммуникациями практики – формирование у обучающихся способностей, названных в определениях УК-4, УК-5, ОПК-8, в реальных производственных условиях.

Задачи практики

1. Применение знаний и умений, сформированных на дисциплинах комплексного модуля № 4 «Организация внутреннего и межведомственного взаимодействия в сфере публичного управления», 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-4, УК-5, ОПК-8.

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

Индикаторы компетенций, формируемые в результате практики

УК-4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия.

УК-4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в том числе на иностранном языке.

УК-4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат.

УК-5.1 Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии.

УК-5.2 Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп.

УК-5.3 Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.

ОПК-8.1 Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском и иностранном языке.

ОПК-8.2 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках.

ОПК-8.3 Организует многостороннюю коммуникацию на антиконфликтологической основе.

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 применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия, анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия, организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

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 практика по управлению коммуникациями
(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

М.А. Пархомчук

М.А. Пархомчук

О.И. Шинкарёва

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 практики по управлению коммуникациями практики – формирование у обучающихся способностей, названных в определениях УК-4, УК-5, ОПК-8, в реальных производственных условиях.

1.2. Задачи практики

1. Применение знаний и умений, сформированных на дисциплинах комплексного модуля № 4 «Организация внутреннего и межведомственного взаимодействия в сфере публичного управления», 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-4, УК-5, ОПК-8.

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 управлению коммуникациями.

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

Место проведения практики – профильных организациях, с которыми университетом заключены соответствующие договоры

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 требо-

ваниям 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>		
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия	Знать: правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации Уметь: устанавливать профессиональные контакты Владеть: методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий
		УК-4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в том числе на иностранном языке	Знать: основы межкультурной коммуникации и особенности написания текстов на иностранном языке Уметь: составлять и переводить академические тексты с сохранением смысла и стилистики Владеть: навыками перевода специализированной литературы

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-4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат	Знать: особенности межкультурной коммуникации Уметь: проводить публичные выступления с докладами о результатах исследовательской и практической работы Владеть: навыками публичного выступления на русском языке с учётом аудитории и целей общения
		УК-4.4 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке	Знать: основные принципы ведения академических и профессиональных дискуссий Уметь: обосновывать свою точку зрения в научных и профессиональных обсуждениях на русском и иностранных языках Владеть: навыками риторики и убеждения в академической и профессиональной среде на государственном языке РФ и иностранном языке
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии	Знать: основные этические учения Уметь: выражать и обосновывать историческими фактами свою позицию по отношению к динамике социально-политических процессов Владеть: навыками работы с научно-исторической и публицистической литературой
		УК-5.2 Выстраивает социальное профессиональное взаи-	Знать: особенности профессиональной коммуникации и стиля взаимодей-

<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, соотношенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
		<p>модействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп</p>	<p>ствия основных этнико-культурных групп современного российского общества и мировых цивилизаций</p> <p>Уметь: учитывать в коммуникации и разнообразии культур при профессиональном взаимодействии</p> <p>Владеть: навыками межкультурной коммуникации и взаимодействия в условиях мультиэтнического общества и на международном уровне</p>
		<p>УК-5.3 Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач</p>	<p>Знать: концепции, методы и подходы создания недискриминационной среды взаимодействия</p> <p>Уметь: применять концепции, методы и подходы создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач</p> <p>Владеть: навыком применения концепций, методов и подходов создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач</p>
ОПК-8	Способен организовывать внутреннее и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, ком-	<p>ОПК-8.1 Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском и иностранном языке</p>	<p>Знать: основы коммуникации в профессиональной среде</p> <p>Уметь: анализировать устную и письменную деловую информацию на русском и иностранном языке</p> <p>Владеть: навыками критического оценивания</p>

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		
	мерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации		устной и письменной деловой информации на русском и иностранном языке
		ОПК-8.2 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках	Знать: особенности стилистики официальных и неофициальных писем Уметь: вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики Владеть: навыками ведения деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках
		ОПК-8.3 Организует многостороннюю коммуникацию на антиконфликтологической основе	Знать: основы коммуникации на антиконфликтологической основе Уметь: организовывать многостороннюю коммуникацию на антиконфликтологической основе Владеть: навыками многосторонней коммуникации на антиконфликтологической основе

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 управлению коммуникациями входит в комплексный модуль № 4 «Организация внутреннего и межведомственного взаимодействия в сфере публичного управления» основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направ-

ленность (профиль) «Организация административно-технологических процессов в государственном и муниципальном управлении», реализуемой по модели практико-модульного обучения.

Практика относится к обязательной части.

Практика проходит на 1 курсе в 4 биместре.

Объем производственная практики по управлению коммуникациями, установленный учебным планом, – 3 зачетных единиц, 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 (<i>формы отчетности указаны в разделе 5</i>); 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: законодательные акты, госпрограммы, положения, приказы, инструкции, должностные обязанности, памятки и др.	2
3.2	Практическая подготовка обучающихся	Анализ коммуникационных процессов для решения профессиональных задач в органе власти / муниципальном учреждении.	7
		Оценка управления многосторонней коммуникацией и профилактики конфликтов.	7
		Изучение ценностной системы в профессиональной коммуникации: идеологические, религиозные и этнокультурные аспекты.	7
		Разработка кейсов взаимодействия с представителями разных социальных групп.	7
		Подготовка и редактирование деловых текстов (официальные письма, аналитические записки) на иностранном языке.	7
		Публичные выступления и представление результатов (подготовка докладов, участие в совещаниях/конференциях).	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 практики по управлению коммуникациями:

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

– отчет о практике.

Требования к структуре отчета о производственной практике по управлению коммуникациями:

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. Апробация результатов исследования.

4) Основная часть отчета:

1. Профессиональные коммуникации в системе государственного и муниципального управления.

1.1. Анализ коммуникационных процессов для решения профессиональных задач в органе власти / муниципальном учреждении.

1.2. Управление многосторонней коммуникацией и профилактика конфликтов.

2. Межкультурные и идеологические аспекты профессионального общения.

2.1. Ценностные системы в профессиональной коммуникации: идеологические, религиозные и этнокультурные аспекты.

2.2. Кейсы взаимодействия с представителями разных социальных групп.

3. Письменные и публичные коммуникации в профессиональной среде.

3.1. Подготовка и редактирование деловых текстов (официальные письма, аналитические записки) на иностранном языке.

3.2. Публичные выступления и представление результатов (подготовка докладов, участие в совещаниях/конференциях).

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

9) Список использованных источников.

10) Приложения (опубликованная статья по результатам исследования, 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-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Деловые коммуникации в деятельности государственных служащих Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности Модели GR-связей / Связи с общественностью в органах власти		Производственная практика по управлению коммуникациями
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Деловые коммуникации в деятельности государственных служащих Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности Модели GR-связей / Связи с общественностью в органах власти		Производственная практика по управлению коммуникациями
ОПК-8 Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Деловые коммуникации в деятельности государственных служащих Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности Модели GR-связей / Связи с общественностью в органах власти		Производственная практика по управлению коммуникациями

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.б.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-4 начальный, основной, завершающий	<p>УК-4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия</p> <p>УК-4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в том числе на иностранном языке</p>	<p>Знать: нуждается в постоянных подсказках. Допускает грубые ошибки, которые не может исправить самостоятельно.</p> <p>Уметь: демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 2 для УК-4.</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): не сформированы навыки, указанные для УК-4 в таблице 2.</p>	<p>Знать: демонстрирует элементарные знания. Часто нуждается в посторонней помощи.</p> <p>Уметь: в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице 2 для УК-4.</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): слабо владеет навыками, указанными для УК-4 в таблице 2.</p>	<p>Знать: осознанно и самостоятельно применяет знания в практической деятельности.</p> <p>Уметь: сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 2 для УК-4.</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): владеет навыками, указанными для УК-4 в таблице 2.</p>	<p>Знать: демонстрирует прочные и глубокие знания. Самостоятельно и эффективно применяет их в практической деятельности.</p> <p>Уметь: хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 2 для УК-4.</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): уверенно владеет навыками, указанными для УК-4 в таблице 2.</p>

	<p>УК-4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат</p>				
<p>УК-5 основной, завершающий</p>	<p>УК-5.1 Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обобщивает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии</p> <p>УК-5.2 Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания,</p>	<p>Знать: нуждается в постоянных подсказках. Допускает грубые ошибки, которые не может исправить самостоятельно. Уметь: демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 2 для УК-5. Владеть (или Иметь опыт деятельности): не сформированы навыки, указанные для УК-5 в таблице 2.</p>	<p>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-5. Владеть (или Иметь опыт деятельности): слабо владеет навыками, указанными для УК-5 в таблице 2.</p>	<p>Знать: осознанно и самостоятельно применяет знания в практической деятельности. Уметь: сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 2 для УК-5. Владеть (или Иметь опыт деятельности): владеет навыками, указанными для УК-5 в таблице 2.</p>	<p>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-5. Владеть (или Иметь опыт деятельности): уверенно владеет навыками, указанными для УК-5 в таблице 2.</p>

	<p>деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп</p> <p>УК-5.3 Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач</p>				
ОПК-8 завершающий	<p>ОПК 8.1 Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском и иностранном языке</p> <p>ОПК 8.2 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонден-</p>	<p>Знать: нуждается в постоянных подсказках. Допускает грубые ошибки, которые не может исправить самостоятельно.</p> <p>Уметь: демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 2 для ОПК-8.</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): не сформированы навыки, указанные для ОПК-8 в таблице 2.</p>	<p>Знать: демонстрирует элементарные знания. Часто нуждается в посторонней помощи.</p> <p>Уметь: в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице 2 для ОПК-8 .</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): слабо владеет навыками, указанными для ОПК-8 в таблице 2.</p>	<p>Знать: осознанно и самостоятельно применяет знания в практической деятельности.</p> <p>Уметь: сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 2 для ОПК-8.</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): владеет навыками, указанными для ОПК-8 в таблице 2.</p>	<p>Знать: демонстрирует прочные и глубокие знания. Самостоятельно и эффективно применяет их в практической деятельности .</p> <p>Уметь: хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 2 для ОПК-8.</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): уверенно владеет навыками, указанными для ОПК-8 в таблице 2.</p>

денции на государственном и иностранном языках					
ОПК 8.3 Организует многостороннюю коммуникацию на антиконфликтологической основе					

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-4/ начальный, основной, завершающий	Типовое задание № 1 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, непосредственно связанного с формированием у обучающегося способности, названной в УК-4, закрепленной за данной практикой (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студенту): Подготовьте и отредактируйте деловой текст на иностранном языке. Подготовьте публичное выступление, в котором представлены результаты работы. Раздел отчета о практике – «Письменные и публичные коммуникации в профессиональной среде». Дневник практики. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике). Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации.
УК-5 начальный, основной, завершающий	Типовое задание № 2 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, непосредственно связанного с формированием у обучающегося способности, названной в УК-5, закрепленной за данной практикой (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной

	<p>профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студенту): Изучите идеологические, религиозные и этнокультурные аспекты ценностной системы в профессиональной коммуникации. Подготовьте кейсы взаимодействия с представителями разных социальных групп Раздел отчета о практике – «Межкультурные и идеологические аспекты профессионального общения». Дневник практики. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике). Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации.</p>
ОПК-8/ основной, начальный, завершаю- щий	<p>Типовое задание № 3 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, непосредственно связанного с формированием у обучающегося способности, названной в ОПК-8, закрепленной за данной практикой (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студенту): Проведите анализ коммуникационных процессов для решения профессиональных задач в органе власти / муниципальном учреждении. Дайте оценку управления многосторонней коммуникацией и профилактики конфликтов. Раздел отчета о практике – «Профессиональные коммуникации 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.</p>

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 управлению коммуникациями 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. Связи с общественностью в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие / под ред. А. Б. Конобеевой, Н. Ф. Мельниченко, О. В. Марковой. – Москва : Директ-Медиа, 2024. – 264 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=714548> (дата обращения: 07.07.2025) . – Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-4499-4521-1. – Текст : электронный.

2. Украинцев, В. Б. Связи с общественностью в органах власти : учебное пособие / В. Б. Украинцев, И. Ю. Лепетикова ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2023. – 318 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711263> (дата обращения: 07.07.2025) . – Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-7972-3080-9. – Текст : электронный.

3. 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.

Дополнительная литература:

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. Казанбиева, А. Х. Информационные технологии в сфере управления персоналом : учебное пособие / А. Х. Казанбиева, Л. В. Стацюк ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва : Прометей, 2024. – 412 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720958> (дата обращения: 07.07.2025) . – Режим доступа: по подписке. – ISBN 978-5-00172-607-4. – Текст : электронный.

11. Шарков, Ф. И. Коммуникология : основы теории коммуникации : учебник / Ф. И. Шарков. – 7-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2023. – 488 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710041> (дата обраще-

ния: 07.07.2025) . – Режим доступа: по подписке. – ISBN 978-5-394-05111-1. – 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/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 измене- ния	Номера страниц				Всего стра- ниц	Да- та	Основание для изменения и подпись ли- ца, прово- дившего из- менения
	изме- нен- ных	замене- ных	аннулирован- ных	но- вых			