

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Информационно-технологический университет»
(АНО ВО ИТУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО ИТУ Лиджиев Б.С.



Сведения об электронной подписи

Подписано: Лиджиев Борис
Саранович

Должность: ректор

Пользователь: blidzhiev

Утверждено протоколом
заседания кафедры
экономики, управления и права
№ 11 от 08.06.2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРАКТИКИ ПО
ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

38.04.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

Направленность (профиль): «Региональное и муниципальное управление»

Квалификация – магистр

Элиста 2026

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.04.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

Квалификация – магистр

Рабочая программа производственной практики: практики по профилю профессиональной деятельности разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратура), утвержденного приказом Минобрнауки от 13.08.2020 № 1000 (зарегистрировано в Минюсте России 28.08.2020 № 59530), Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59778), а также локальных нормативных актов ИТУ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) подготовки магистров по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное правление» обучающиеся за время обучения должны пройти производственную практику: практику по профилю профессиональной деятельности.

Вид практики: производственная практика: практика по профилю профессиональной деятельности (далее ПП ППД).

Главная цель предусмотренной учебным планом ПП ППД заключается в формировании у обучающихся практических профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, необходимых будущим магистрам в области государственного и муниципального управления.

ПП ППД направлена на углубление и закрепление теоретических знаний, приобретенных на учебных занятиях, формирование профессиональных компетенций путем обобщения и систематизации знаний, полученных ранее при теоретическом обучении, приобретения практических профессионально необходимых умений и навыков работы по видам деятельности, предусмотренным образовательной программой Региональное и муниципальное управление по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

Место ПП ППД в структуре образовательной программы: производственная практика: практика по профилю профессиональной деятельности входит в раздел «Блок 2 "Практика"» ФГОС ВО и является обязательным этапом обучения магистров ГМУ.

Объем ПП ППД в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: продолжительность, сроки прохождения и объем зачетных единиц по ПП ППД определяются учебным планом в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное правление». Общая трудоемкость ПП ППД по каждой форме обучения составляет шесть зачетных единиц (216 часов).

Способ проведения производственной практики: практики по профилю профессиональной деятельности: дискретный (прерывистый), проведение практики чередуется с реализацией учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов программы магистратуры, в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Цель ПП ППД - углубление и закрепление у магистрантов теоретических знаний и получение практических навыков работы государственного (муниципального) служащего, а также изучение возможности трудоустройства по месту прохождения практики.

Задачами III ППД является:

- развитие универсальных и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры);
- приобретение профессиональных умений и навыков в соответствии с направлением и профилем подготовки;
- формирование навыков самостоятельного поиска, сбора, систематизации и обработки организационно-технологической, управленческой информации с целью разработки и обоснования мероприятий по совершенствованию организации работы государственных и муниципальных органов;
- закрепление полученных теоретических на практике знаний;
- изучение нормативно-правовых основ работы органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;
- анализ структуры, функций и задач органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;
- исследование состояния и динамики кадрового потенциала органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения (численный состав работников, их образовательные, половозрастные и иные характеристики, состояние кадрового резерва, система повышения квалификации, управление карьерой и т.д.);
- анализ основных социально-экономических показателей развития муниципального образования или региона (численность населения, средняя продолжительность жизни, прожиточный уровень, средняя зарплата, уровень безработицы, производство ВВП на душу населения, уровень образования и др.);
- изучение методов и технологий планирования развития муниципального образования или региона, деятельности органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;
- изучение процедур принятия и реализации управленческих решений органами государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;
- исследование механизма взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления;
- анализ механизма взаимоотношений органов государственной (муниципальной) власти и предприятий, в которых они имеют акции или являются учредителями;
- изучение форм взаимодействия органа государственной (муниципальной) власти с населением;
- оценка эффективности деятельности органа государственной (муниципальной) власти;
- разработка мер по совершенствованию деятельности органа государственной (муниципальной) власти.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ПРОГРАММЕ МАГИСТРАТУРЫ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Прохождение производственной практики: практики по профилю профессиональной деятельности направлено на непрерывное формирование у обучающихся следующих универсальных и профессиональных компетенций:

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
ПК-1. Способен разрабатывать и принимать организационные и управленческие решения, в том числе в кризисных ситуациях	ПК-1.1 Анализирует проблемные ситуации и определяет подходы к разработке организационных и управленческих решений	Знает: методы анализа проблемных ситуаций, виды организационных и управленческих решений, требования к их разработке и принятию. Умеет: выявлять проблемные ситуации, определять причины их возникновения и обосновывать необходимость принятия организационных и управленческих решений. Владеет: навыками анализа проблемных ситуаций и постановки управленческих задач.
	ПК-1.2 Разрабатывает и обосновывает организационные и управленческие решения, в том числе в кризисных ситуациях	Знает: алгоритмы разработки, оценки и выбора организационных и управленческих решений, особенности принятия решений в кризисных ситуациях. Умеет: разрабатывать альтернативные варианты решений, оценивать их последствия и выбирать оптимальный вариант с учетом имеющихся ресурсов и ограничений. Владеет: навыками подготовки, принятия и документационного оформления организационных и управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и кризисных ситуаций.
	ПК-1.3 Организует реализацию и контроль исполнения управленческих решений	Знает: механизмы реализации управленческих решений, формы и методы контроля их исполнения, критерии оценки результативности. Умеет: доводить решения до исполнителей, распределять задачи и сроки, осуществлять мониторинг и контроль исполнения решений. Владеет: навыками организации исполнения управленческих решений и оценки их эффективности.
ПК-2. Способен планировать и организовывать работу органа	ПК-2.1 Определяет цели, задачи и приоритеты	Знает: подходы к целеполаганию, стратегическому планированию и определению приоритетов деятельности органа публичной власти.

публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную его стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	деятельности органа публичной власти	Умеет: формулировать цели и задачи деятельности органа публичной власти с учетом стратегических ориентиров, внутренних и внешних условий. Владеет: навыками планирования деятельности органа публичной власти и определения приоритетных направлений работы.
	ПК-2.2 Разрабатывает организационную структуру органа публичной власти, адекватную его стратегии, целям и задачам	Знает: типы организационных структур, принципы их проектирования и факторы, влияющие на выбор структуры. Умеет: анализировать стратегию, цели и задачи органа власти, внутренние и внешние условия деятельности и разрабатывать соответствующую организационную структуру. Владеет: навыками проектирования и корректировки организационной структуры органа публичной власти.
	ПК-2.3 Осуществляет распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	Знает: принципы распределения функций, полномочий и ответственности в системе управления, основы делегирования. Умеет: определять объем функций и полномочий исполнителей, устанавливать ответственность за выполнение задач и результатов работы. Владеет: навыками распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями и организации их взаимодействия.
ПК-3. Способен к выявлению проблем и тенденций в современной экономике при решении исследовательских и прикладных задач в области государственного, регионального и муниципального управления	ПК-3.1 Анализирует современные социально-экономические процессы и выявляет проблемы в области государственного, регионального и муниципального управления	Знает: основные тенденции и закономерности развития современной экономики, методы анализа экономических процессов. Умеет: выявлять проблемы и противоречия в социально-экономическом развитии на государственном, региональном и муниципальном уровнях. Владеет: навыками анализа экономических процессов и выявления проблемных зон в системе публичного управления.
	ПК-3.2 Определяет тенденции развития экономики и оценивает их влияние на государственное, региональное и муниципальное управление	Знает: методы выявления тенденций социально-экономического развития, подходы к оценке их влияния на управленческие процессы. Умеет: определять ключевые тенденции в современной экономике и оценивать их последствия для государственного, регионального и муниципального управления. Владеет: навыками прогнозирования и оценки влияния экономических тенденций на принятие управленческих решений.

	ПК-3.3 Применяет результаты анализа проблем и тенденций современной экономики при решении исследовательских и прикладных задач	Знает: способы использования результатов экономического анализа для решения исследовательских и прикладных задач в области публичного управления. Умеет: применять выявленные проблемы и тенденции для обоснования управленческих решений, разработки предложений и рекомендаций. Владеет: навыками подготовки аналитических материалов и практических рекомендаций по результатам анализа проблем и тенденций современной экономики.
--	---	---

4. БАЗЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Производственная практика: практика по профилю профессиональной деятельности по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) «Региональное и муниципальное управление» проводится:

а) непосредственно в ИТУ или структурном подразделении ИТУ, осуществляющем образовательную деятельность по программе магистратуры (далее – образовательная организация);

б) в государственных и муниципальных учреждениях и органах власти, в планирующих и аналитических подразделениях органов государственного, регионального и местного управления, в организациях и учреждениях по профилю подготовки, на основании договора, заключаемого между ИТУ и профильной организацией.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику: ознакомительную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики (пункт 8 «Положение о практической подготовке обучающихся»).

Базы учебной практики: ознакомительной практики ежегодно обновляются ИТУ и доводятся до сведения обучающихся.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. *Подготовительный этап* (выдача обучающемуся Направления на практику (Приложение А), проведение интерактивных лекций с приглашением руководителей учебной практики: ознакомительной, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. *Содержательный этап* (выполнение обучающимися индивидуальных заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки).

3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов, оценивающих результативность учебной практики: ознакомительной).

Каждый этап учебной практики: ознакомительной практики имеет свое содержание (таблица 1).

Таблица 1. Этапы производственной практики: практики по профилю профессиональной деятельности и их основное содержание

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
1	<i>Подготовительный этап.</i> инструктирование обучающегося через сайт «Личная студия»	– проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением работодателей и руководителей ПП ППД от образовательной организации и от предприятия (фирмы) – базы ПП ППД); – ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации – базы ПП ППД, инструктаж по технике безопасности, доведение до обучающихся заданий на ПП ППД, видов отчетности по ПП ППД
2	<i>Основной (содержательный этап).</i> Знакомство с организацией, изучение условий функционирования организации ¹	– изучить общие условия деятельности организации – базы ПП ППД. – изучить историю и порядок организации данного органа или учреждения; – объяснить его роль в системе государственных (муниципальных) органов; – выявить цели и задачи деятельности данного органа (учреждения); – провести анализ его внешней и внутренней среды; – выделить и описать объекты, которыми управляет данный орган (учреждение); – определить тип организационной структуры данного органа (учреждения), организации, предприятия; – выделить его достоинства и недостатки
	Изучение нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность организации	– дать краткое описание нормативно-правового обеспечения управленческой деятельности органа (учреждения), организации, предприятия; – провести анализ нормативно-правового обеспечения управленческой деятельности органа (учреждения), организации, предприятия

¹ Здесь и далее – организацией выступает: орган государственной власти Российской Федерации; орган государственной власти субъектов Российской Федерации; орган местного самоуправления; государственное или муниципальное предприятие или учреждение; политическая партия; общественно-политическая или коммерческая и некоммерческая организации

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
	Изучение системы методов управления	– изучить систему методов управления в данном органе (учреждении); – описать коммуникационные процессы в органе (учреждении), организации, на предприятии
	Изучение системы управления персоналом	– провести анализ организации управления персоналом в органе (учреждении); – оценить эффективность политики управления персоналом с точки зрения управления органом, учреждением организацией или предприятием
	Изучение социально-психологических аспектов функционирования государственного или муниципального органа (учреждения), организации, предприятия	– изучить стиль управления, используемого в данном органе (учреждении); – описать методы и способы принятия управленческих решений; – выявить степень участия рядовых работников в выработке и принятии управленческих решений; – провести анализ социально-психологического климата в коллективе; – провести анализ отношений между работниками; – изучить существующие в данной организации конфликты и способы их урегулирования; – выявить основные источники конфликтов
	Изучение работы экономических служб организации	– изучить работу экономических служб организации с позиций социально-экономической эффективности принимаемых управленческих решений, в том числе в области финансов
	Изучение социально-экономических показателей развития муниципального образования или региона	– изучить социально-экономические показатели развития муниципального образования или региона, на улучшение которых может быть направлено управленческое воздействие данного органа (учреждения), организации, предприятия; – провести расчет социально-экономической эффективности принимаемых управленческих решений в соответствии с действующими методиками и инструкциями – проанализировать факторы, влияющие на изменение показателей экономической эффективности служб
	Работа в качестве помощника руководителя, менеджера или специалиста	– получить опыт практической работы в области планирования и организации деятельности государственного или муниципального органа (учреждения), организации, предприятия и критически его осмыслить
	Обработка и анализ полученной информации	– систематизация полученных данных в соответствии с поставленными задачами и структурой отчета
3	<i>Результативно-аналитический этап – подведение итогов практики</i>	– подготовка и оформление обучающимися отчета о результатах прохождения ПП ППД, выполнении индивидуального задания; – оценка результатов ПП ППД руководителем данной практики от профильной организации

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
		– итоговая оценка результатов ПП ППД руководителем данной практики от образовательной организации

Индивидуальные задания обучающимся на учебную практику: ознакомительную практику разрабатываются руководителем данной практики от ИТУ для каждого обучающегося. Индивидуальные задания формируются с учетом цели, задач, места прохождения данной практики (на базе ИТУ и (или) профильной организации), доступности информации, содержащейся в сети Интернет.

Если учебная практика: ознакомительная практика проводится на базе ИТУ, обучающийся имеет право использовать для выполнения индивидуального задания материалы любой профильной организации (органа государственной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъектов Российской Федерации, органа местного самоуправления, государственного и муниципального предприятия и учреждения, политической партии, общественно-политической, коммерческой и некоммерческой организации) по его выбору, доступные из открытых источников или полученные им в ходе своей работы по выполнению задач учебной практики: ознакомительной практики.

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

Примерные задания учебной практики: ознакомительной практики для обучающихся по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», проводимой непосредственно в образовательной организации высшего образования

Задание 1а. Изучение и анализ рабочих программ дисциплин вариативной части учебного плана по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» и предложения по их совершенствованию.

Задание 2а. Проведение исследовательской работы по актуализации литературных источников в программах дисциплин вариативной части учебного плана по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Задание 3а. Создание слайдов, презентаций по дисциплинам направления подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Задание 4а. Разработка проектных заданий, сценариев деловых игр, коллективных тренингов по дисциплинам профессионального цикла по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Задание 5а. Участие в разработке учебно-методических комплексов по дисциплинам вариативной части учебного плана по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», реализуемым в образовательной организации.

Задание 6а. Разработка методических указаний для обучающихся по работе в электронно-образовательной среде и выполнению различных видов занятий, заданий.

Задание 7а. Участие в научно-исследовательских, научно-практических конференциях по тематикам государственного и муниципального управления во время практики.

Задание 8а. Разработка конспектов занятий по дисциплинам вариативной части учебного плана по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Задание 9а. Посещение, наблюдение и анализ занятий на актуальность, оценка качества.

Задание 10а. Изучить информационную систему управления образовательной организации (базы данных, коммуникационный процесс, информационный процесс, документооборот и организация делопроизводства, совершенствование информационной системы управления).

Задание 11а. Проанализировать деятельность организации (учреждения) в сфере управления персоналом (характеристика кадров организации, планирование потребности, система работы с кадрами, методы повышения эффективности управленческого труда).

Задание 12а. Дать общую характеристику концепции развития образовательной организации.

Задание 13а. Подготовить отчет о выполнении индивидуальных заданий.

Примерные задания учебной практики: ознакомительной практики для обучающихся по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», проводимой в органах государственной власти Российской Федерации; органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления; государственном или муниципальном предприятии, или учреждении; политической партии; общественно-политической или коммерческой и некоммерческой организации:

Задание 1б. Изучить общие условия деятельности организации – базы практики: миссия, цели и задачи деятельности; анализ внешней и внутренней среды; выделение и описание объектов, которыми управляет данный орган (учреждение); объяснить его роль в системе государственных (муниципальных) органов.

Задание 2б. Проанализировать организационную структуру управления организации (схема организационной структуры управления, компоненты организационной структуры, структура и функции аппарата управления, финансовое состояние).

Задание 3б. Изучить правовое обеспечение деятельности по организации государственного управления и местного самоуправления развитием территории.

Задание 4б. Разработать варианты принятия управленческих решений по совершенствованию региональной структуры экономики (в отраслях, в видах экономической деятельности) в субъекте РФ на основе проводимой экономической политики.

Задание 5б. Произвести расчеты социально-экономической эффективности принимаемых управленческих решений в соответствии с действующими методиками и инструкциями.

Задание 6б. Проанализировать деятельность экономических служб организации по выработке управленческих решений в области финансов и ценообразования.

Задание 7б. Проанализировать деятельность организации (учреждения) в сфере управления персоналом (характеристика кадров организации, планирование потребности, система работы с кадрами, методы повышения эффективности управленческого труда).

Задание 8б. Изучить стиль управления, используемого организацией, провести анализ социально-психологического климата в коллективе; существующих в данной организации конфликтов и способов их урегулирования.

Задание 9б. Изучить информационную систему управления организации (базы данных, коммуникационный процесс, информационный процесс, документооборот и организация делопроизводства, совершенствование информационной системы управления).

Задание 10б. Изучить модель взаимодействия местного самоуправления с системой органов государственной власти.

Задание 11б. Изучить задачи различных уровней управления.

Задание 12б. Ознакомиться с объектами управленческой деятельности.

Задание 13б. Дать общую характеристику концепции развития муниципальных образований.

Задание 14б. Изучить функции *представительных органов местного самоуправления в формировании бюджета.*

Задание 15б. Изучить принципы *формирования местных бюджетов.*

Задание 16б. Проанализировать факторы, влияющие на изменение показателей экономической эффективности муниципальных служб.

Задание 17б. Выполнение дополнительных индивидуальных заданий в зависимости от места прохождения практики.

Задание 18б. Подготовить отчет о выполнении индивидуальных заданий.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

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

6. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Руководитель практики от АНО ВО ИТУ:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- составляет рабочий график (план) проведения ПП ППД (Приложение 2 к Направлению на производственную практику);
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся на период ПП ППД (Приложение 1 к Направлению на производственную практику);
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в профильной организации, в ИТУ или структурном подразделении ИТУ;

- участвует в осуществлении контроля за соблюдением сроков проведения ПП ППД и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой, рабочей программой данной практики;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими на основе индивидуальных заданий определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оценивает результаты прохождения ПП ППД обучающимися.

7. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРИ НАЛИЧИИ)

Согласовывает рабочий график (план) проведения ПП ППД, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики.

Предоставляет рабочие места обучающимся.

Обеспечивает безопасные условия прохождения ПП ППД обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда правил противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

Проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации.

По результатам ПП ППД оформляет отзыв на каждого обучающегося (Приложение Б).

8. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ: ПРАКТИКЕ ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Обучающийся:

- выполняет индивидуальные задания, предусмотренные рабочей программой ПП ППД;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности правила противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- по результатам ПП ППД обучающийся составляет отчет (Приложение В) в установленной форме и представляет его руководителю практики от ИТУ в соответствии с требованиями, установленными рабочей программой ПП ППД.

В случае если обучающийся по уважительной причине не прошел ПП ППД, в сроки, установленные учебным планом, календарным учебным графиком, то его направление на практику осуществляется по его личному заявлению в индивидуально установленные сроки.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Формы отчетности по практике:

- индивидуальные задания обучающемуся на производственную практику;
- отчет о выполнении индивидуальных заданий;
- дневник прохождения практики (приложение Г);
- аттестационный лист (Приложение Д);
- характеристика на обучавшегося (Приложение Ж);
- результаты прохождения производственной практики (отзыв руководителя производственной практики от организации – базы прохождения практики).

Особенности подготовки отчета о выполнении индивидуальных заданий на ПП ППД (далее – Отчет)

Обучающимся необходимо до окончания ПП ППД составить электронный Отчет (см.: «Технологическая инструкция по заполнению отчета по практике») в соответствии с «Методическими указаниями по заполнению электронных шаблонов творческих работ и передаче их в базовый вуз».

Текст Отчета набирается в Microsoft Word в формате А4 и должен содержать примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания). Шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее, нижнее поля – по 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзацный отступ – 1,25 см.

Место прохождения ПП ППД для ввода информации о полном (по Уставу) наименовании образовательной или профильной организации, в которой проходил практику обучающийся.

2. Основная часть Отчета, которая включает файлы отчетных документов в формате MS Word (загружаются в Личную студию):

1) Направление на ПП ППД;

2) Индивидуальные задания обучающемуся на ПП ППД;

3) Отчет обучающегося о выполнении индивидуальных заданий на практике. Файл включает следующие элементы:

- название индивидуального задания;
- список анализируемых источников информации для выполнения индивидуального задания;
- описание последовательности выполнения индивидуального задания;
- изложение сути полученных результатов;
- сканированные документы, схемы, графики и т.п. (при необходимости). Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать непосредственно

после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзачного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через дефис.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все рисунки должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1». На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «...в соответствии с рисунком 2»;

– приложения: ссылки на ресурсы интернета, другие опубликованные источники, а также вложенный файл отчета с результатами выполнения задания. Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например, «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

**РУКОПИСНЫЙ ВАРИАНТ ОТЧЕТА К ЗАЩИТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НЕ ПРИНИМАЕТСЯ!**

При подготовке текста отчета обучающегося о выполнении индивидуальных заданий на ПП ППД кроме навыков, приобретенных за время практики, необходимо показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики, и предложить пути их разрешения.

Наиболее общими недостатками при составлении Отчета являются:

– нарушение правил оформления отчетных документов;

- недостаточная выработка, положенного по программе ПП ППД времени, отводимого на неё;
- отсутствие фактических данных о выполненных работах, документально подтвержденных материалов, полученных результатов на ПП ППД;
- невыполнение индивидуальных заданий на ПП ППД.

10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ: ПРАКТИКЕ ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Фонд оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по ПП ППД включает:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения ПП ППД;
- описание показателей и критериев, шкал оценивания результатов ПП ППД;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов ПП ППД.

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе производственной практики: практики по профилю профессиональной деятельности

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного материала
1	<i>Подготовительный этап.</i> инструктирование обучающегося через сайт «Личная студия»	ПК-1	Собеседование с руководителем ППД от предприятия (фирмы) (отзыв руководителя)
2	<i>Содержательный этап.</i>	ПК-2, ПК-3	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием выполненных заданий
	Назначение и структура государственного или муниципального органа (учреждения), организации, предприятия	ПК-3	Задания: 1а, 1б, 2б
	Изучение нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность организации	ПК-1, ПК-2, ПК-3,	Задания: 3б, 5а, 6а, 10б
	Изучение системы методов управления	ПК-1, ПК-2, ПК-3,	Задания: 8а, 9б, 10а, 11б, 12б

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного материала
	Изучение системы управления персоналом	ПК-1, ПК-2	Задания: 7б, 11а
	Изучение социально-психологических аспектов функционирования государственного или муниципального органа (учреждения), организации, предприятия	ПК-1, ПК-2, ПК-3	Задания: 8б, 9а
	Изучение работы экономических служб организации	ПК-1, ПК-2, ПК-3	Задания: 5б, 6б, 7а
	Изучение социально-экономических показателей развития муниципального образования или региона	ПК-1, ПК-2, ПК-3	Задания: 4б, 12а, 13б, 14б, 15б, 16б
	Работа в качестве менеджера, специалиста, помощника руководителя	ПК-1, ПК-2, ПК-3	Задания: 2а, 3а, 4а, 17б
3	<i>Результативно-аналитический этап – подведение итогов практики</i>	ПК-1, ПК-2, ПК-3	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием технологии выполненных заданий, с анализом всех видов деятельности Задания: 13а, 18)

2. Описание показателей и критериев, шкал оценивания результатов производственной практики: практики по профилю профессиональной деятельности

Критерий оценивания	Шкалы оценивания / показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Выполнение программы ПП ППД	Обучающийся: – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой ПП ППД; – показал глубокую теоретическую,	Обучающийся: – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме	Обучающийся: - выполнил программу ПП ППД, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в	Обучающийся: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий;

	методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения ПП ППД; - ответственно и с интересом относился к своей работе	программы ПП ППД; - полностью выполнил программу ПП ППД, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	- не выполнил программу ПП ППД в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчетных документов, результатов ПП ППД	– отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями; – результативность ПП ППД представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности; – материал изложен грамотно, доказательно; – свободно используются понятия, термины, формулировки; – обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций	– грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по ПП ППД; – четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно; – описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	– низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала; – низкий уровень оформления документации по ПП ППД; – низкий уровень владения методической терминологией. – обучающийся не умеет доказательно представить материал; – отчет носит описательный характер, без элементов анализа; – низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций	– документы по ПП ППД не оформлены в соответствии с требованиями; – описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

Оценивание результатов производственной практики: практики по профилю профессиональной деятельности происходит в два этапа.

1. *Роботизированное оценивание:* автоматизированный нормоконтроль (проверка правильности составления отчета о выполнении индивидуальных заданий по формальным признакам).

2. *Оценивание руководителем ПП ППД от образовательной организации – базы практики.*

Описание показателей и критериев, шкал оценивания результатов ПП ППД см. выше.

Примерные вопросы для защиты отчета по производственной практике: практики по профилю профессиональной деятельности:

1. Охарактеризуйте орган власти или организацию, где вы проходили практику: цели, основные полномочия, место в системе регионального/муниципального управления, ключевые структурные подразделения и их функции.

2. Какие нормативные правовые акты (федеральные, региональные, муниципальные) определяли деятельность организации в период вашей практики? Приведите несколько вариантов актов и кратко поясните, как они влияли на рабочие процессы подразделения, где вы были задействованы.

3. Расскажите о своём индивидуальном задании на практику: какие цели и задачи перед вами ставились, как они соотносились с профилем подготовки и потенциальной темой ВКР?

4. Перечислите основные виды работ, которые вы выполняли в ходе практики, и соотнесите их с формируемыми профессиональными компетенциями (например, аналитическая, проектная, организационно-управленческая деятельность).

5. Какие методы сбора и анализа информации вы использовали (работа с документами, интервью, статистические данные, открытые базы данных и т. д.)? Оцените их эффективность применительно к задачам вашего индивидуального задания.

6. Приведите пример конкретного управленческого процесса, который вы наблюдали или в котором участвовали (например, подготовка проекта нормативного акта, организация публичных слушаний, мониторинг исполнения муниципальной программы). Опишите этапы этого процесса и вашу роль на каждом из них.

7. Какие цифровые инструменты и информационные системы использовались в организации для реализации управленческих функций (СЭД, ГАС «Управление», муниципальные порталы и др.)? Расскажите, как вы с ними работали и какие преимущества/ограничения отметили.

8. Проанализируйте, как в организации реализуется взаимодействие с другими уровнями власти (федеральным, региональным, муниципальным) и с внешними стейкхолдерами (НКО, бизнес, граждане).

9. Выявите и кратко охарактеризуйте актуальные проблемы или управленческие вызовы, с которыми сталкивается организация (дефицит ресурсов, межведомственная координация, обратная связь с населением и т. п.). Какие возможные пути решения этих проблем вы могли бы предложить на основе проведённого анализа?

10. Как в организации организована работа с обращениями граждан и предоставление государственных/муниципальных услуг? Опишите наблюдаемые процессы и укажите, какие элементы, на ваш взгляд, можно оптимизировать.

11. Расскажите об участии в проектной или программной деятельности (муниципальные программы, региональные проекты в рамках нацпроектов и т. д.): какие показатели отслеживались, как оценивалась результативность, какую аналитическую работу вы проводили в этом контексте.

12. Были ли в вашей практике ситуации, связанные с управлением рисками или разрешением конфликтных вопросов (например, публичные споры, межведомственные разногласия)? Опишите одну такую ситуацию и способы её урегулирования, которые применялись.

13. Какие данные и источники информации (официальная статистика, отчёты, открытые данные, внутренние документы) вы использовали для подготовки аналитических материалов в рамках практики? Оцените их достоверность и достаточность для решения поставленных задач.

14. Какие предложения по совершенствованию работы подразделения или организации вы сформулировали в отчёте? Обоснуйте их целесообразность и возможные эффекты (экономические, социальные, управленческие).

15. Как результаты практики могут быть использованы в вашей дальнейшей научно-исследовательской работе (в том числе при подготовке ВКР)?

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов производственной практики: практики по профилю профессиональной деятельности

Оценка результатов ПП ППД обучающихся проводится в форме их текущей и промежуточной аттестации.

Текущая аттестация обучающихся направлена на проверку степени закрепления и углубления знаний, полученных обучающимися в процессе теоретической подготовки, сформированности и развития у них навыков и умений, и профессиональных компетенций (или их части), обеспечивающих непрерывную практическую подготовку к профессиональной деятельности. Текущая аттестация осуществляется руководителем ПП ППД от образовательной организации ходе проведения индивидуальных консультаций и собеседований с обучающимися, оказания им методической помощи при выполнении индивидуальных заданий, в процессе подготовки обучающимися отчетов о выполнении индивидуальных заданий.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой) и проводится после завершения ими практики в объеме данной рабочей программы. Промежуточная аттестация направлена на выявление уровня достижения каждым обучающимся цели и решения задач ПП ППД.

Для получения зачета с оценкой обучающийся представляет следующие отчётные документы:

- 1) Направление на ПП ППД.
- 2) Индивидуальные задания на ПП ППД.

3) Отчет о выполнении индивидуальных заданий.

4) Результаты прохождения ПП ППД (отзыв руководителя практики от организации - базы прохождения практики).

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся на промежуточной аттестации оценки «Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)» является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по ПП ППД осуществляется путем ее повторного прохождения по специально разработанному в образовательной организации графику.

11. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Литература

1. Бизин, С. В. Государственная политика управления качеством жизни населения на основе системы здравоохранения: монография / С. В. Бизин. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2023. — 210 с. — ISBN 978-5-00175-233-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/135598.html>

2. Государственное регулирование регионального развития: приоритеты и механизмы: монография / А. Н. Бойко, И. В. Биткина, А. Г. Гладышев [и др.]; под редакцией Н. Л. Красюковой, И. В. Биткиной, Н. А. Барменковой. — 2-е изд. — Москва: Научный консультант, 2024. — 250 с. — ISBN 978-5-6040243-5-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/140305.html>

3. Государственные и муниципальные финансы: учебник для студентов, обучающихся по направлениям «Государственное и муниципальное управление», «Финансы и кредит» / Н. Д. Эриашвили, Т. Ш. Тиникашвили, А. Е. Суглобов [и др.]; под редакцией Г. Б. Поляка, Т. Ш. Тиникашвили. — 5-е изд. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 400 с. — ISBN 978-5-238-03389-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/141630.html>

4. Иналкаева, К. С. Конституционное право, как ведущая отрасль российского права: учебник / К. С. Иналкаева. — 2-е изд. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 329 с. — ISBN 978-5-4497-3537-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142559.html>

5. Муниципальное право: учебник / В. А. Виноградов, А. С. Кошель, А. А. Ларичев [и др.] ; под редакцией В. А. Виноградова. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 524 с. — ISBN 978-5-4497-2746-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/140027.html>

6. Никонов, П. В. Теория и практика квалификации должностных преступлений: учебное пособие / П. В. Никонов, В. Н. Шиханов. — 3-е изд. — Санкт-Петербург:

Юридический центр Пресс, 2024. — 776 с. — ISBN 978-5-94201-800-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/137016.html>

7. Основы экономики муниципального сектора: учебник / В. И. Голованов, Н. А. Латыпов, В. Д. Секерин, А. Е. Горохова. — 2-е изд. — Москва: Научный консультант, 2024. — 440 с. — ISBN 978-5-9909615-5-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/140280.html>

8. Скрипкин, Г. Ф. Взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» и «Государственное и муниципальное управление» / Г. Ф. Скрипкин. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 128 с. — ISBN 978-5-238-01558-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/141371.html>

9. Современные направления обеспечения экономической безопасности государства и бизнеса (федеральный, региональный, отраслевой аспекты): монография / А. П. Плотников, Р. Р. Баширзаде, А. В. Пахомова [и др.]; под редакцией А. П. Плотникова. — Саратов: Вузовское образование, 2022. — 154 с. — ISBN 978-5-4487-0831-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120940.html>

10. Стахов, А. И. Административные процедуры и административные регламенты в деятельности органов исполнительной власти: монография / А. И. Стахов. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 191 с. — ISBN 978-5-238-02940-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/141764.html>

11. Трофимова, И. А. Правовое регулирование государственных и муниципальных услуг: административный аспект: учебное пособие / И. А. Трофимова. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2024. — 176 с. — ISBN 978-5-00209-087-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138165.html>

12. Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики: учебник для студентов / В. В. Черепанов. — 2-е изд. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 679 с. — ISBN 978-5-238-01767-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/141383.html>

13. Байсаева, М. У. Бюджетная система Российской Федерации: учебное пособие / М. У. Байсаева. — Грозный: Чеченский государственный университет, 2023. — 84 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/147941.html>

14. Будовская, С. Ю. Экономика общественного сектора. Роль государства и концепция опекаемых благ в современной экономике: учебное пособие / С. Ю. Будовская. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2022. — 66 с. — ISBN 978-5-7782-4650-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126645.html>

15. Каратаева О.Г. Организация предпринимательской деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Каратаева О.Г., Гаврилова О.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Ай Пи Ар Медиа, 2025.— 111 с.— Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/144366.html>
16. Противодействие коррупции: учебное пособие / составитель М. Ю. Осипов. — 2-е изд. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 128 с. — ISBN 978-5-4497-2544-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/135015.html>
17. Субанова, Н. В. Разрешительные полномочия органов исполнительной власти в Российской Федерации: монография / Н. В. Субанова. — 2-е изд. — Москва: Юриспруденция, 2023. — 286 с. — ISBN 978-5-9516-0568-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/136099.html>
18. Тупчиенко, В. А. Государственная экономическая политика: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям экономики и управления / В. А. Тупчиенко. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 663 с. — ISBN 978-5-238-01931-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/141379.html>
19. Устойчивое развитие региона в условиях рискогенности внешней среды: монография / Ю. К. Баранова, С. В. Бизин, А. Е. Кисова [и др.]. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2023. — 211 с. — ISBN 978-5-00175-237-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/135597.html>
20. Цифровые технологии в системе управления «умными городами»: научно-аналитический сборник / А. В. Путилов, В. А. Тупчиенко, С. Р. Байсова [и др.] ; под редакцией В. А. Тупчиенко. — Москва: Научный консультант, 2022. — 310 с. — ISBN 978-5-907084-69-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/147023.html>

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

1. <http://www.kremlin.ru/> - Президент Российской Федерации: официальный сайт.
2. <http://www.council.gov.ru/> - Совет Федерации Российской Федерации: официальный сайт.
3. <http://www.duma.gov.ru/> - Государственная Дума Российской Федерации: официальный сайт.
4. <http://www.gov.ru> – официальный сервер Органов власти Российской Федерации «Официальная Россия».
5. <https://forumvostok.ru> – официальный сайт Восточного экономического форума
6. <https://vgmu.hse.ru/> - официальный сайт журнала «Вопросы государственного и муниципального управления»
7. <http://131fz.ranepa.ru/page/78> - официальный сайт электронного научного журнала "Регион: государственное и муниципальное управление»

8. <http://upravlenie.uriu.ranepa.ru/> - официальный сайт журнала «Государственное и муниципальное управление. Ученые записки».
9. <http://municipal.uapa.ru/ru/issue/2018/04/> - официальный сайт журнала «Муниципалитет: экономика и управление».
10. <http://gosmetod.ru/> - официальный сайт журнала «МЕТОД. Государственное и муниципальное управление».
11. <https://eee-region.ru/about-us/> - официальный сайт электронного журнала «Региональная экономика и управление».
12. Справочно-правовая система Консультант плюс <http://www.consultant.ru/>
13. Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации Гарант <http://www.garant.ru/>
14. Электронно-библиотечная система IPR SMART <http://www.iprbookshop.ru>
15. Электронно-библиотечная система <http://www.znaniyum.com>

12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение АНО ВО ИТУ, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

Программное обеспечение, необходимое для реализации дисциплины:

Лицензионное программное обеспечение (в том числе, отечественного производства):

Операционная система Windows Professional 10

ПО браузер – приложение операционной системы, предназначенное для просмотра Web-страниц

Свободно распространяемое программное обеспечение (в том числе отечественного производства):

Пакет офисных программ <https://ru.libreoffice.org/> (отечественное ПО)

Мой Офис Веб-редакторы <https://edit.myoffice.ru> (отечественное ПО)

ПО OpenOffice.Org Calc.

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО OpenOffice.Org.Base

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО OpenOffice.org.Impress

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО OpenOffice.Org Writer

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО Open Office.org Draw

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО «Блокнот» - стандартное приложение операционной системы (MS Windows, Android и т.д.), предназначенное для работы с текстами;

13. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных, научно-производственных и других работ.

Материально-техническая база должна обеспечить возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Рабочее место обучающегося обеспечено компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Во время прохождения практики обучающийся использует современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, информационные системы и пр.), которые соответствуют требованиям выполнения заданий на практике. Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий обучающимся доступна электронная образовательная среда образовательной организации:

- сервера с электронным образовательным ресурсом, базами данных, позволяют обеспечить одновременный доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде, к электронному образовательному ресурсу, информационно-образовательному ресурсу;

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

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

- электронные библиотечные ресурсы.

1. Помещение для самостоятельной работы обучающихся.

2. Многофункциональная аудитория для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (детей-инвалидов).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ID обучающегося _____

Направление подготовки _____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Объем практики:

Всего: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Практика изучается в семестрах: _____;

В текущем (_____) семестре: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Индивидуальные задания - Приложение 1.

Рабочий график (план) проведения практики - Приложение 2.

Планируемые результаты практики - Приложение 3.

Содержание практики, способ и форма ее проведения указываются в Программе практики, размещенной на официальном сайте образовательной организации и (или) в «Личной студии» обучающегося.

Дата выдачи направления «_____» _____ 20__ г.

Ректор _____

Подпись

М.П.

Приложение 1 к Направлению на практику

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

ID обучающегося _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики:

Всего _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Практика изучается в семестрах: _____;

В текущем () семестре: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Наименование организации – базы прохождения практики:

Дата выдачи направления: " _____ 20 _____ г.

Индивидуальные задания на практику

Руководитель практики от образовательной организации

_____/_____/

«Индивидуальные задания на практику согласованы».

Руководитель практики от профильной организации _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение 2 к Направлению на практику

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

ID обучающегося: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики:

Всего _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Практика изучается в семестрах _____ ;

В текущем (_____) семестре: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Наименование организации – базы прохождения практики:

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 20 ____ г.

Рабочий график (план) проведения практики

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Общий объем практики - _____ зачетные единицы

В текущем (_____) семестре: _____ зачетные единицы.

Руководитель практики от образовательной организации
_____/_____/

подпись

(Ф.И.О)

"Рабочий график (план) проведения практики согласован".

Руководитель практики от профильной организации:
_____/_____/

подпись

(Ф.И.О)

М.П.

Приложение 3 к Направлению на практику

вид практики

Ф.И.О.

обучающегося _____

ID обучающегося: _____

Направление подготовки: _____

Объем практики:

Всего _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Практика изучается в семестрах _____;

В текущем (_____) семестре: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Наименование организации – базы прохождения практики:

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 20 _____ г.

Планируемые результаты практики (компетенции)

Руководитель практики от образовательной организации

_____/_____/

"Планируемые результаты практики согласованы".

Руководитель практики от профильной организации: _____/_____/

подпись

(Ф.И.О)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(отзыв руководителя практики от организации- места прохождения практики)

ФИО обучающегося _____

Образовательная организация, направившая обучающегося на практику:

Организация - место прохождения практики _____

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

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

3.Рабочее место (должность) во время прохождения практики

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

5. Сроки прохождения практики с _____ по _____

6. Объем практики _____ зачетные единицы.

(подпись)

ФИО руководителя практики

« ____ » _____ 20 ____ г.

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

Направление подготовки _____

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

(заполняются обучающимся при прохождении практики в профильной организации)

Наименование: _____

Адрес: _____

Сайт: _____

Контактные телефоны: _____

Ф.И.О. руководителя: _____

Ф.И.О. обучающегося: _____

Далее подробное описание организации: цель (миссия) и задачи функционирования; история развития; содержание деятельности; структура и содержание деятельности каждого структурного подразделения, количественный и качественный состав коллектива, традиции организации, взаимодействие и сотрудничество с другими организациями, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Дневник практики

ФИО обучающегося _____

ID обучающегося _____

Направление подготовки _____

Вид практики _____

в объеме _____ час. с _____ по _____

В организации _____

[illegible]

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ВИД ПРАКТИКИ

ФИО обучающегося _____

ID обучающегося _____

Направление подготовки _____

практика _____

в объеме _____ час. с _____ по _____

успешно пройдена в организации _____

(наименование организации в именительном падеже, юридический адрес)

«__»_____ 20__ г. с практикантом были проведены инструктажи по охране труда, пожарной безопасности, технике безопасности и правилам внутреннего распорядка в организации места прохождения практики.

[illegible]

Уровень освоения компетенций

№ п/п	Наименование компетенций	Уровень освоения
1		
2		
3		

Руководитель практики: _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

_____ / _____
(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата «_____» _____ 20____ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

ХАРАКТЕРИСТИКА

ФИО обучающегося _____
ID обучающегося _____
Направление подготовки _____
практика _____
в объёме _____ час. с _____ по _____
успешно пройдена в организации _____

(наименование организации в именительном падеже, юридический адрес)

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики

Руководитель практики: _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

_____ / _____ / _____
(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата «_____» _____ 20____ г.

М.П.