

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Панарин Андрей Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.11.2024 12:15:06
Уникальный программный ключ:
a5da3d9896e9d535380e3f9a7da4832154ef8302



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»

Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90Л01 № 0008476 (бессрочная)
Удостоверение государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (бессрочно)



УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор ОАНО ВО МПСУ
Е.Г. Замолоцких
30 «*сентября*» 2024 г.

Экономический факультет

Рабочая программа производственной практики (профессиональной практики по профилю деятельности)

Направление подготовки - 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) – «Управление в государственных и муниципальных органах, организациях, учреждениях»

Квалификация (степень) выпускника – Магистр

Форма обучения: очная

Лист согласований

Рабочая программа производственной практики (профессиональной практики по профилю деятельности) по направлению подготовки «38.04.04 Государственное и муниципальное управление» направленность (профиль) – «Управление в государственных и муниципальных органах, организациях, учреждениях» разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования-магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 №1000.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Социальных технологий и государственной службы»

протокол № 2 от «25» сентября 2024г.

Зав. каф. «Социальных технологий
и государственной службы»



И.А. Мисинева

Согласовано:

Декан экономического факультета



М.К. Чистякова

Оглавление

1. Вид, тип, способ, цель и задачи проведения практики	1
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с установленными в программе индикаторами достижения компетенций.....	1
3. Место практики в структуре ОПОП	3
4. Объем практики и ее продолжительность.....	3
5. Содержание практики	3
5.1. Разделы практики и виды работ	3
5.2. Организация практики.....	4
6. Обязанности обучающихся	6
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	6
8. Учебно-методическое обеспечение практики.....	6
8.1. Рекомендуемая литература.....	6
8.2. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для проведения практики.....	7
9. Перечень оборудования и технических средств обучения, необходимых для выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.....	7

АННОТАЦИЯ
Рабочей программы практики
Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности)

(наименование вида и типа практики)

Направление подготовки (Специальность)	38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль)	Управление в государственных и муниципальных органах, организациях, учреждениях

Объем практики составляет 6 зачетных (ые) единиц (ы).

Продолжительность практики 4 недель (ли) /216 акад. часа (ов).

Цель и задачи прохождения практики

Цель прохождения практики	Цель производственной (профессиональная практика по профилю деятельности) практики магистрантов является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в определенной сфере.
Задачи прохождения практики	<ul style="list-style-type: none"> — изучение нормативно-правовой и кадровой документации организации – базы практики; — изучение опыта ведущих специалистов организации, органа, учреждения по управлению в сфере государственного и муниципального управления – базы практики; — развитие умений выбирать и использовать современные формы и методы исследования внутренней и внешней среды объекта – базы практики; — формирование творческого подхода к профессиональной деятельности; — развитие способностей оценки объема работ и отведенных для их выполнения ресурсов, способностей систематизировать задачи и подходы, целостно мыслить; — развитие коммуникативной компетентности; — формирование навыков самоорганизации и саморазвития; — умение работать в команде и поддерживать климат сотрудничества; — умение работать с информацией, использовать средства офисного технического оснащения и автоматизации; <p>развитие умений следовать принципам социальной ответственности перед компанией, государством и обществом в целом</p>

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с установленными в программе индикаторами достижения компетенций

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с установленными в программе индикаторами достижения компетенции
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе	<p>УК-6.1. Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания.</p> <p>УК-6.2. Определяет приоритеты</p>	<p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. критерии и методики самооценки собственных ресурсов (личностных, ситуативных, временных); 2. перспективы развития своей профессиональной карьеры; 3. средства и методы укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. <p>Уметь:</p>

	самооценки	<p>профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям.</p> <p>УК-6.3. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и изменяющихся требований рынка труда.</p>	<p>1. осуществлять самооценку собственных ресурсов;</p> <p>2. определять приоритеты собственной профессиональной деятельности;</p> <p>3. выстраивать гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования с учетом изменяющихся требований рынка труда.</p> <p>Владеть навыками:</p> <p>1. средствами и методами укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>
ПК-2	Способен осуществлять операционное управление персоналом и подразделением организации	<p>ПК-2.1 Планирует деятельность и разрабатывает мероприятия по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации, внедрения политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом</p> <p>ПК-2.2 Проектирует организационную структуру с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации</p> <p>ПК – 2.3 Осуществляет постановку задач руководителям структурных подразделений, определяет материально-технические ресурсы для их выполнения</p>	<p>Знать:</p> <p>1. теорию управления организацией, политику и стратегию управления персоналом, структуру организации;</p> <p>2. методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения;</p> <p>3. трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, основы налогового законодательства Российской Федерации, законодательство Российской Федерации о персональных данных;</p> <p>Уметь:</p> <p>1. проводить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы</p> <p>2. формировать планы и мероприятия по управлению персоналом</p> <p>3. вести переговоры по вопросам социального партнерства и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников, и организациях по вопросам персонала</p> <p>Владеть навыками:</p> <p>1. определения зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения;</p> <p>2. формирования и проведения социальной политики и социальных программ</p> <p>3. контроля и корректировки исполнения поручений и задач</p>
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<p>УК-3.1. Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организовывает отбор членов команды для достижения поставленной цели.</p> <p>УК-3.2. Планирует и корректирует работу команды при решении задач по разработке новых технологий, технологических процессов и освоении</p>	<p>Знать:</p> <p>1. современные психологические концепции управления, лидерства, командного взаимодействия, закономерности общения и развития личности;</p> <p>2. различные приемы и способы координации деятельности соисполнителей, командного взаимодействия;</p> <p>3. принципы и закономерности командной работы, особенности функционирования профессионального коллектива;</p> <p>4. роль корпоративных норм и стандартов, закономерности корпоративной культуры и условия ее развития.</p> <p>Уметь:</p>

		<p>новых видов продукции. УК-3.3. Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон. УК-3.4. Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. анализировать процессы управления, общения и развития с позиции знания психологических закономерностей; 2. выстраивать эффективные коммуникации с окружающими людьми, коллегами, организовывать командную работу; 3. работать в команде, результативно выполняя руководящие и исполнительские функции; 4. организовать и координировать работу команды; 5. проверять правильность результатов, полученных сотрудниками, работающими под его руководством. <p>Владеть навыками:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. организации дискуссии по заданной теме и обсуждения результатов работы команды с привлечением оппонентов; 2. участия в командной работе, социальных проектах, распределения ролей в условиях командного взаимодействия; 3. совместной работы и взаимодействия с работниками организации в ситуациях неопределенности; 4. организации работы коллектива в условиях профессиональной деятельности; 5. внедрения результатов исследований и разработок в соответствии с установленными полномочиями.
--	--	--	---

Место практики в структуре ОПОП

Производственная (профессиональная практика по профилю деятельности) (Б2.В.П2) относится к вариативной части Блока Б2 «Практики» ОПОП, реализуется в рамках направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Краткое содержание практики

1) профильных организациях;

Форма промежуточной аттестации

Зачёт с оценкой

1. Вид, тип, способ, цель и задачи проведения практики

1.1. Вид практики – производственная.

1.2. Тип производственной практики: Практика по профилю профессиональной деятельности

1.3. Способ проведения – стационарная

Производственная практика (Практика по профилю профессиональной деятельности) реализуется в форме практической подготовки и проводится в условиях структурных подразделений Университета

1.4. Цель и задачи прохождения практики

Цель прохождения практики	Цель производственной (профессиональная практика по профилю деятельности) практики магистрантов является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в определенной сфере.
Задачи прохождения практики	<ul style="list-style-type: none"> – изучение нормативно-правовой и кадровой документации организации – базы практики; – изучение опыта ведущих специалистов организации, органа, учреждения по управлению в сфере государственного и муниципального управления – базы практики; – развитие умений выбирать и использовать современные формы и методы исследования внутренней и внешней среды объекта – базы практики; – формирование творческого подхода к профессиональной деятельности; – развитие способностей оценки объема работ и отведенных для их выполнения ресурсов, способностей систематизировать задачи и подходы, целостно мыслить; – развитие коммуникативной компетентности; – формирование навыков самоорганизации и саморазвития; – умение работать в команде и поддерживать климат сотрудничества; – умение работать с информацией, использовать средства офисного технического оснащения и автоматизации; <p>развитие умений следовать принципам социальной ответственности перед компанией, государством и обществом в целом</p>

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с установленными в программе индикаторами достижения компетенций

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с установленными в программе индикаторами достижения компетенции
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	<p>УК-6.1. Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания.</p> <p>УК-6.2. Определяет приоритеты профессионального роста</p>	<p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. критерии и методики самооценки собственных ресурсов (личностных, ситуативных, временных); 2. перспективы развития своей профессиональной карьеры; 3. средства и методы укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. осуществлять самооценку собственных ресурсов;

		и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям. УК-6.3. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и изменяющихся требований рынка труда.	2. определять приоритеты собственной профессиональной деятельности; 3. выстраивать гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования с учетом изменяющихся требований рынка труда. Владеть навыками: 1. средствами и методами укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ПК-2	Способен осуществлять операционное управление персоналом и подразделением организации	ПК-2.1 Планирует деятельность и разрабатывает мероприятия по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации, внедрения политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом ПК-2.2 Проектирует организационную структуру с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации ПК – 2.3 Осуществляет постановку задач руководителям структурных подразделений, определяет материально-технические ресурсы для их выполнения	Знать: 1. теорию управления организацией, политику и стратегию управления персоналом, структуру организации; 2. методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения; 3. трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, основы налогового законодательства Российской Федерации, законодательство Российской Федерации о персональных данных; Уметь: 1. проводить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы 2. формировать планы и мероприятия по управлению персоналом 3. вести переговоры по вопросам социального партнерства и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников, и организациях по вопросам персонала Владеть навыками: 1. определения зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения; 2. формирования и проведения социальной политики и социальных программ 3. контроля и корректировки исполнения поручений и задач
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организовывает отбор членов команды для достижения поставленной цели. УК-3.2. Планирует и корректирует работу команды при решении задач по разработке новых технологий, технологических процессов и освоении	Знать: 1. современные психологические концепции управления, лидерства, командного взаимодействия, закономерности общения и развития личности; 2. различные приемы и способы координации деятельности соисполнителей, командного взаимодействия; 3. принципы и закономерности командной работы, особенности функционирования профессионального коллектива; 4. роль корпоративных норм и стандартов, закономерности корпоративной культуры и условия ее развития. Уметь:

		<p>новых видов продукции. УК-3.3. Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон. УК-3.4. Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям.</p>	<p>1. анализировать процессы управления, общения и развития с позиции знания психологических закономерностей; 2. выстраивать эффективные коммуникации с окружающими людьми, коллегами, организовывать командную работу; 3. работать в команде, результативно выполняя руководящие и исполнительские функции; 4. организовать и координировать работу команды; 5. проверять правильность результатов, полученных сотрудниками, работающими под его руководством. Владеть навыками: 1. организации дискуссии по заданной теме и обсуждения результатов работы команды с привлечением оппонентов; 2. участия в командной работе, социальных проектах, распределения ролей в условиях командного взаимодействия; 3. совместной работы и взаимодействия с работниками организации в ситуациях неопределенности; 4. организации работы коллектива в условиях профессиональной деятельности; 5. внедрения результатов исследований и разработок в соответствии с установленными полномочиями.</p>
--	--	--	---

3. Место практики в структуре ОПОП

Производственная (профессиональная практика по профилю деятельности) (Б2.В.П2) относится к вариативной части Блока Б2 «Практики» ОПОП, реализуется в рамках направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Краткое содержание практики

- 1) профильных организациях;

4. Объем практики и ее продолжительность

Объем практики составляет 6 зачетных (ые) единиц (ы).

Продолжительность 4 недель (ли) /216 акад. часа (ов).

5. Содержание практики

5.1. Разделы практики и виды работ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, трудоемкость, (акад. часов)	Формы контроля	Формируемые компетенции	
1	Организация практики, подготовительный этап	Консультация по организации практики, знакомство с местом проведения практики, инструктаж по технике безопасности, получение индивидуального задания на практику.	6	Контроль организационных вопросов. Задание на практику	УК-6; ПК-2; УК-3
2	Основной этап	Сбор, систематизация и обработка материалов.	136	Рабочие материалы по практике.	УК-6; ПК-2;

		Выполнение видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и профессиональных компетенций. Выполнение индивидуального задания.		Результаты выполнения индивидуального задания.	УК-3
3	Оформление дневника-отчета по практике	Составление отчета и оформление дневника-отчета о практике	72	Дневник-отчет по практике. Отзыв(ы) руководителя.	УК-6; ПК-2; УК-3)
4	Защита результатов прохождения практики		2	Ответы на контрольные вопросы для защиты дневника-отчета. Выполнение контрольного практического задания.	УК-6; ПК-2; УК-3
	Всего:		216		

Программой производственной практики предусматривается деятельность как с участием руководителя(ей) практики, так и иная работа обучающихся.

Программа практики включает выполнение индивидуального задания, которое разрабатывается руководителем практики. Темы индивидуальных заданий различаются в зависимости от места прохождения практики. Примерная тематика индивидуальных заданий по производственной практике приводится в Фонде оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по практике (ФОС), представленном в приложении к рабочей программе.

Для обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление с направленностью (профилем) Управление в государственных и монопольных органах, организациях, учреждениях разработаны Методические указания по проведению производственной практики.

В данных Методических указаниях содержатся правила заполнения дневника-отчета и описание индивидуальных заданий для обучающихся, приводятся контрольные задания к защите результатов прохождения практики и контрольные вопросы к защите дневника-отчета.

5.2. Организация практики

Порядок организации и проведения практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, определяется Положением.

Производственная практика по Для обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление с направленностью (профилем) Управление в государственных и монопольных органах, организациях, учреждениях проводится в условиях структурного(ых) подразделения(ий) Университета

Для руководства практической подготовкой при проведении практики, осуществляемой в подразделениях Университета, назначается руководитель(ли) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета (далее – руководитель от Университета).

При проведении практики в Университете или его структурном подразделении Руководитель от Профильной организации назначается приказом по Университету.

Руководитель от Университета:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки в подразделениях Университета;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность, совместно с Руководителем от Профильной организации, за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Университета, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- координирует организационные вопросы практики с Центром трудоустройства студентов и выпускников;
- составляет, совместно с Руководителями от Профильной организации, рабочий график проведения практики;
- разрабатывает выполняемые в период практики индивидуальные задания и согласовывает их с Руководителями от Профильной организации;
- участвует в разработке программ практики;
- организует и проводит организационные собрания обучающихся;
- контролирует заполнение обучающимися дневников-отчетов о прохождении практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися с использованием Фонда оценочных средств практики;
- проводит аттестацию в соответствии с локальными нормативными актами Университета;
- в установленные сроки представляет в дирекцию института ИЭИ зачетные ведомости по практике;
- в установленные сроки отчитывается на заседании кафедры о проведении практики, формирует предложения по совершенствованию организации практик.

Руководитель от Профильной организации:

- доводит до обучающихся правила внутреннего трудового распорядка Профильной организации;
- проводит инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществляет надзор за соблюдением ими правил техники безопасности;
 - предоставляет обучающимся и руководителю от Университета возможность пользоваться согласованными сторонами помещениями Профильной организации, а также оборудованием, техническими средствами обучения, находящимся в них;
 - обеспечивает безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
 - проводит оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщает руководителю от Университета об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - контролирует выполнение обучающимся внутреннего трудового распорядка Профильной организации и дисциплины;
 - заполняет раздел «Отзыв о практике» дневника-отчета.

6. Обязанности обучающихся

При прохождении практики, в соответствии с Положением, обучающиеся обязаны:

- прибыть на место прохождения практики в сроки, установленные графиком учебного процесса;
- заполнить рабочий график (план) проведения практики совместно с руководителем(ми) от Университета;
- выполнить индивидуальное задание (индивидуальное задание заносится в бланк дневника-отчета руководителем от Университета);
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;
- вести дневник-отчет практики, отражая ход выполнения индивидуального задания, описывая выполненную работу и оформляя полученные результаты в соответствии с требованиями, установленными программой практики;
- представить руководителю от Профильной организации дневник-отчет;
- предоставить руководителю от Университета в установленные сроки дневник-отчет, оформленный в соответствии с установленными требованиями.

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

Для проверки качества практической подготовки при проведении практики и оценки результатов обучения, соотнесенных с установленными в программе индикаторами достижения компетенции, проводится текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся в форме зачета с оценкой.

Аттестация обучающихся происходит по итогам защиты результатов прохождения практики.

8. Учебно-методическое обеспечение практики

8.1. Рекомендуемая литература

№ п/п	Наименование	Электронный адрес	Кол-во экз.
8.1.1. Основная литература			
1	Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 608 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // Юрайт : электронно-библиотечная система : [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476958	https://urait.ru/bcode/476958	
2	Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 574 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // Юрайт : электронно-библиотечная система : [сайт].	https://urait.ru/bcode/467459	

	— URL: https://urait.ru/bcode/467459		
	8.1.2. Дополнительная литература		
3	Мисинева, И.А. Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) : учеб.-метод. комплекс дисциплины для направления 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» / И.А. Мисинева ; Сиб. гос. ун-т науки и технологий. – Красноярск : СибГУ им. М. Ф Решетнева, 2020. – Текст : электронный // Паллада. Подсистема Образование. ЭОР-УМК : электронная образовательная среда СибГУ им. М. Ф. Решетнева. – URL: https://edu.pallada.sibsau.ru/web#id=17274&action=218&model=umkd_reestr.umkd&view_type=form&menu_id=197	https://edu.pallada.sibsau.ru/web#id=17274&action=218&model=umkd_reestr.umkd&view_type=form&menu_id=197	
4	Основы государственного и муниципального управления. Агенты и технологии принятия политических решений : учебник и практикум для вузов / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под редакцией Г. А. Меньшиковой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 387 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // Юрайт : электронно-библиотечная система : [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470269	https://urait.ru/bcode/470269	
5	Мисинева И.А. . Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности): электронный образовательный ресурс для студентов направления 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» / И.А. Мисинева ; Сиб. Гос. ун-т науки и технологий. – Красноярск : СибГУ им. М. Ф. Решетнева, 2019. – Текст : электронный // Сервер электронно-дистанционного обучения : электронная образовательная среда СибГУ им. М. Ф. Решетнева : – URL: https://gia.sibsau.ru/course/view.php?id=187	https://gia.sibsau.ru/course/view.php?id=187	

8.2. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для проведения практики

1. Официальный сайт Президента РФ [Президент России \(kremlin.ru\)](http://kremlin.ru)
 2. Официальный сайт Правительства РФ [Правительство России официальный сайт \(government.ru\)](http://government.ru)
 3. Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ [Государственная Дума \(duma.gov.ru\)](http://duma.gov.ru)
 4. Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания РФ [Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации \(council.gov.ru\)](http://council.gov.ru)
 5. Официальный сайт Конституционного суда РФ [Новости - Анонсы \(ksrf.ru\)](http://ksrf.ru)
 6. Официальный сайт Министерства финансов РФ [Министерство финансов Российской Федерации \(minfin.gov.ru\)](http://minfin.gov.ru)
 7. Официальный сайт Федеральной налоговой службы <https://www.nalog.gov.ru/rn77/>
 8. Официальный сайт Центрального банка РФ <https://cbr.ru/>
 9. Федеральной службы государственной статистики <https://rosstat.gov.ru/>
 10. СПС «Гарант» <https://www.garant.ru/?ysclid=la3cyq817s385460277>
- СПС «КонсультантПлюс» ["КонсультантПлюс"](https://www.consultant.ru/) - законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные акты

consultant.ru

Перечень оборудования и технических средств обучения, необходимых для выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

Наименование аудитории	Назначение аудитории	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения учебных занятий	Учебная мебель для обучающихся, доска, рабочее место преподавателя. Комплект мультимедийного оборудования.
		Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, необходимого для освоения практики 1.Операционная система Calculate Linux Desktop Xfce Education; 2. Офисный пакет Libre Office 6.22; 3. Браузер Mozilla Firefox; 4. Архиватор 7-ZIP; 5. Графический редактор, точечная графика GIMP; 6. Графический редактор, векторная графика InkScape; 7. Редактор диаграмм DIA.
Учебная аудитория	для проведения учебных занятий	Учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска.
		Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, необходимого для освоения практики: 1.Операционная система Calculate Linux Desktop Xfce Education; 2. Офисный пакет Libre Office 6.22; 3. Браузер Mozilla Firefox; 4. Архиватор 7-ZIP; 5. Графический редактор, точечная графика GIMP; 6. Графический редактор, векторная графика InkScape; 7. Редактор диаграмм DIA
Помещение для самостоятельной работы	для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеры с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.



**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**
для проведения промежуточной аттестации
по практике
(приложение к рабочей программе практики)

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Направление подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) образовательной программы
Управление в государственных и муниципальных органах, организациях, учреждениях

Уровень высшего образования
магистратура

Форма обучения
очная

Москва - 2025

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

по практике Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности)

1. Описание назначения и состава фонда оценочных средств

Настоящий фонд оценочных средств (ФОС) входит в состав программы практики Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности)

и предназначен для оценки планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с установленными в программе индикаторами достижения компетенций.

ФОС включает в себя оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в форме **зачета с оценкой**.

В состав ФОС входят следующие оценочные средства:

- индивидуальные задания на практику (текущий контроль);
- контрольные практические задания (промежуточная аттестация);
- контрольные вопросы для защиты дневника-отчета (промежуточная аттестация).

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с установленными в программе индикаторами достижения компетенций

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с установленными в программе индикаторами достижения компетенции
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания. УК-6.2. Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям. УК-6.3. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и изменяющихся требований рынка труда.	Знать: 1. критерии и методики самооценки собственных ресурсов (личностных, ситуативных, временных); 2. перспективы развития своей профессиональной карьеры; 3. средства и методы укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. Уметь: 1. осуществлять самооценку собственных ресурсов; 2. определять приоритеты собственной профессиональной деятельности; 3. выстраивать гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования с учетом изменяющихся требований рынка труда. Владеть навыками: 1. средствами и методами укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ПК-2	Способен осуществлять операционное управление персоналом и подразделением организации	ПК-2.1 Планирует деятельность и разрабатывает мероприятия по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации, внедрения политик, планов, программ, процедур и технологий по	Знать: 1. теорию управления организацией, политику и стратегию управления персоналом, структуру организации; 2. методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения; 3. трудовое законодательство и иные акты,

		<p>управлению персоналом ПК-2.2 Проектирует организационную структуру с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации ПК – 2.3 Осуществляет постановку задач руководителям структурных подразделений, определяет материально-технические ресурсы для их выполнения</p>	<p>содержащие нормы трудового права, основы налогового законодательства Российской Федерации, законодательство Российской Федерации о персональных данных; Уметь: 1. проводить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы 2. формировать планы и мероприятия по управлению персоналом 3. вести переговоры по вопросам социального партнерства и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников, и организациях по вопросам персонала Владеть навыками: 1. определения зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения; 2. формирования и проведения социальной политики и социальных программ 3. контроля и корректировки исполнения поручений и задач</p>
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<p>УК-3.1. Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организовывает отбор членов команды для достижения поставленной цели. УК-3.2. Планирует и корректирует работу команды при решении задач по разработке новых технологий, технологических процессов и освоении новых видов продукции. УК-3.3. Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон. УК-3.4. Организовывает дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям.</p>	<p>Знать: 1. современные психологические концепции управления, лидерства, командного взаимодействия, закономерности общения и развития личности; 2. различные приемы и способы координации деятельности соисполнителей, командного взаимодействия; 3. принципы и закономерности командной работы, особенности функционирования профессионального коллектива; 4. роль корпоративных норм и стандартов, закономерности корпоративной культуры и условия ее развития. Уметь: 1. анализировать процессы управления, общения и развития с позиции знания психологических закономерностей; 2. выстраивать эффективные коммуникации с окружающими людьми, коллегами, организовывать командную работу; 3. работать в команде, результативно выполняя руководящие и исполнительские функции; 4. организовать и координировать работу команды; 5. проверять правильность результатов, полученных сотрудниками, работающими под его руководством. Владеть навыками: 1. организации дискуссии по заданной теме и обсуждения результатов работы команды с привлечением оппонентов; 2. участия в командной работе, социальных проектах, распределения ролей в условиях командного взаимодействия; 3. совместной работы и взаимодействия с работниками организации в ситуациях неопределенности;</p>

			4.организации работы коллектива в условиях профессиональной деятельности; 5.внедрения результатов исследований и разработок в соответствии с установленными полномочиями.
--	--	--	--

2.1. Формы контроля формирования компетенций

№	Контролируемые разделы (темы)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Раздел 1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ. ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП	УК-6; ПК-2; УК-3	выполнение индивидуального задания на практику
2	Раздел 2. ОСНОВНОЙ ЭТАП	УК-6; ПК-2; УК-3	выполнение индивидуального задания на практику
3	Раздел 3.ОФОРМЛЕНИЕ ДНЕВНИКА – ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	УК-6; ПК-2; УК-3	выполнение индивидуального задания на практику, контрольные вопросы для защиты дневника-отчета
4	Раздел 4. ЗАЩИТА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	УК-6; ПК-2; УК-3	контрольные вопросы для защиты дневника-отчета, контрольные практические задания
	Промежуточная аттестация		Промежуточная аттестация по практике: зачет с оценкой

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков владения, соотносенных с установленными в программе индикаторами достижения компетенций

3.1. Индивидуальные задания на практику (текущий контроль), формирование компетенций УК-6; ПК-2; УК-3

Подробное описание индивидуальных заданий содержится в Методических указаниях по проведению практики. Методические указания включены в состав электронного учебно-методического комплекса (ЭУМК) «Производственная практика» [3. указаны в п. 8.1. Рекомендуемая литература, как печатное издание. Примерная тематика индивидуальных заданий:

1. дать характеристику роли органа государственной власти или местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения, государственного унитарного предприятия или муниципального предприятия в системе государственного управления (место и роль органа государственной власти или местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения, государственного унитарного предприятия или муниципального предприятия в системе государственного управления, его цели и задачи. Изучить организационную структуру органа государственной власти или местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения, государственного унитарного предприятия или муниципального предприятия;

2. проанализировать нормативно-правовую базу, регламентирующую деятельность органа государственной власти или местного самоуправления (государственного или муниципального учреждения, государственного унитарного предприятия или муниципального предприятия), в части технологии осуществления взаимодействия с другими государственными органами, предприятиями организациями, населением (получателями

государственных и муниципальных услуг). Изучить действующие регламенты, алгоритмы, схемы, организации процессов, функции руководителей и специалистов;

3. изучить проблемы в деятельности органа государственной власти или местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения, государственного унитарного предприятия или муниципального предприятия, включая вопросы, касающиеся используемой технологии, регламентов, алгоритмов, схем организации процессов, распределения функций, кадрового обеспечения при взаимодействии с другими государственными органами, предприятиями организациями, населением;

4. предложить направления решения выявленных проблем в деятельности органа государственной власти или местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения, государственного унитарного предприятия или муниципального предприятия при взаимодействии с другими государственными органами, предприятиями организациями, населением.

3.2. Контрольные вопросы к защите дневника-отчета по практике, формирование компетенций УК-6; ПК-2; УК-3

Контрольные вопросы к защите дневника-отчета по практике позволяют оценить полноту и качество выполнения обучающимся индивидуального задания на практику, оценить достижение планируемых результатов обучения, соотнесенных с установленными в программе индикаторами достижения компетенций.

Примерная тематика контрольных вопросов:

1. Место и роль органа государственной власти или местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения, государственного унитарного предприятия или муниципального предприятия в системе управления.

2. Нормативно-правовая база, регламентирующую деятельность органа государственной власти или местного самоуправления (государственного или муниципального учреждения, государственного унитарного предприятия или муниципального предприятия).

3. Направления деятельности органа государственной власти или местного самоуправления (государственного или муниципального учреждения, государственного унитарного предприятия или муниципального предприятия в системе управления).

4. Организационная структура органа государственной власти или местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения, государственного унитарного предприятия или муниципального предприятия.

5. Функции, выполняемые руководителем органа государственной власти или местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения, государственного унитарного предприятия или муниципального предприятия в системе управления (или структурного подразделения, в котором студент проходит практику).

6. Кадровый состав органа государственной власти или местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения, государственного унитарного предприятия или муниципального предприятия.

7. Должностные регламенты государственных гражданских служащих, замещающих должности в конкретном подразделении органа государственной власти или местного самоуправления, технологии работы, применяемые в органах власти, государственном или муниципальном учреждении, государственном унитарном предприятии или муниципальном предприятии.

8. Способы и виды коммуникаций, имеющих в органах власти (государственном или муниципальном учреждении, государственном унитарном предприятии или муниципальном предприятии).

3.3. Контрольные практические задания к защите результатов прохождения практики, формирование компетенций УК-6; УК-3; ПК-2

Практические контрольные задания к защите результатов прохождения практики позволяют оценить планируемые результаты обучения (умения и навыки владения), соотнесенные с установленными в программе индикаторами достижения компетенций, и достигнутые в ходе практики.

Примерные типовые контрольные практические задания:

1. Место и роль органа государственной власти или местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения, государственного унитарного предприятия или муниципального предприятия в системе управления.

2. Нормативно-правовая база, регламентирующую деятельность органа государственной власти или местного самоуправления (государственного или муниципального учреждения, государственного унитарного предприятия или муниципального предприятия).

3. Направления деятельности органа государственной власти или местного самоуправления (государственного или муниципального учреждения, государственного унитарного предприятия или муниципального предприятия в системе управления).

4. Организационная структура органа государственной власти или местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения, государственного унитарного предприятия или муниципального предприятия

4. Описание показателей, критериев, шкал оценивания планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с установленными в программе индикаторами достижения компетенций УК-6; УК-3; ПК-2

4.1. Показатели и критерии оценивания результатов прохождения практики

Оценка	Показатели оценивания	Критерии оценивания
«5» (отлично)	Своевременность сдачи дневника – отчета о практике. Выполнение рабочего графика проведения практики. Полнота заполнения разделов и качество оформления дневника-отчета. Выполнение индивидуального задания на практику. Наличие результатов и выводов по работе. Наличие актуального списка использованных источников. Наличие отзыва руководителя практики.	Дневник-отчет сдан в срок, график выполнения работ соблюден, все разделы дневника-отчета заполнены, качество оформления дневника-отчета образцовое. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме. По итогам работы сформулированы выводы, присутствуют собственные обобщения. Список использованных источников актуален и соответствует тематике индивидуального задания. Отзыв руководителя по практике о работе обучающегося положительный. По теме индивидуального задания имеются в наличии дополнительные материалы (приложения) к отчету. Обучающийся верно выполнил контрольное практическое задание и при ответах на вопросы демонстрирует системные теоретические знания, владеет терминологией, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, быстро реагирует на уточняющие вопросы. Обучающийся демонстрирует наличие практических навыков и умений.
«4» (хорошо)	Наличие дополнительных материалов по итогам практики (приложения). Правильность ответов на контрольные вопросы. Правильность выполнения контрольного практического задания.	Дневник-отчет сдан в срок, график выполнения работ соблюден, все разделы дневника-отчета заполнены, качество оформления дневника-отчета хорошее. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме. По итогам работы сформулированы выводы. Список использованных источников соответствует тематике индивидуального задания. Отзыв руководителя по практике о работе обучающегося положительный. Обучающийся верно выполнил контрольное практическое задание и при ответах на вопросы демонстрирует прочные теоретические знания, владеет терминологией, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, но при этом допускает

		<p>несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции преподавателем. Обучающийся демонстрирует наличие практических навыков и умений.</p>
«3» (удовлетворительно)		<p>Дневник-отчет сдан с нарушением установленных сроков, график выполнения работ соблюден, разделы дневника-отчета заполнены, качество оформления невысокое. Индивидуальное задание выполнено. По итогам работы сформулированы выводы. Список использованных источников соответствует тематике индивидуального задания. Отзыв руководителя по практике о работе обучающегося положительный. Обучающийся выполнил контрольное практическое задание с ошибками, при ответах на вопросы допускает ошибки, которые может исправить только при коррекции преподавателем, демонстрирует слабые теоретические знания, плохо владеет терминологией, проявляет слабо сформированные навыки анализа явлений и процессов, недостаточное умение делать аргументированные выводы. Обучающийся демонстрирует наличие практических навыков и умений.</p>
«2» (неудовлетворительно)		<p>Дневник-отчет представлен не в установленные сроки. Дневник – отчет заполнен не полностью или неправильно, оформление не соответствует требованиям. В отчете отсутствуют или сделаны некорректные выводы и обобщения. Индивидуальное задание не выполнено или выполнено не полностью. В ходе защиты обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ предмета, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, не владеет терминологией, проявляет отсутствие логичности и последовательности изложения материала, делает ошибки, которые не может исправить даже при коррекции преподавателем.</p>

4.2. Показатели и критерии оценивания ответа на собеседовании при защите дневника-отчета

Оценка	Показатели оценивания	Критерии оценивания
«5» (отлично)	Степень полноты, точности, самостоятельности ответов на вопросы; качество изложения программного материала при ответе на основные и дополнительные вопросы	Глубокое и прочное усвоение программного материала. Полные, развёрнутые, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы. При ответе отсутствуют ошибки.
«4» (хорошо):		Знание программного материала, грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос. Допускаются несущественные ошибки, без искажения смысла высказывания.
«3» (удовлетворительно)		Демонстрирует усвоение основного материала, при ответе допускаются неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушение последовательности в изложении, затруднения при ответах на вопросы. Допускаются ошибки, искажающие смысл высказывания.
«2» (неудовлетворительно)		Слабое знание программного материала, при ответе возникают множественные ошибки, искажающие смысл высказывания; испытывает затруднения при ответах на вопросы либо отказывается отвечать.

4.3. Показатели и критерии оценивания выполненного индивидуального задания на практику

Оценка	Показатели оценивания	Критерии оценивания
«5» (отлично)	Качество выполнения, оформление, структура и стиль изложения выполненного индивидуального задания; самостоятельность выполнения, предоставление в установленные сроки.	Раскрыты все пункты индивидуального задания; оформление, структура и стиль изложения выполненного индивидуального задания образцовые; индивидуальное задание выполнено в установленный срок и самостоятельно; присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы.
«4» (хорошо):		Раскрыты не все пункты индивидуального задания; в оформлении, структуре и стиле текста нет грубых ошибок; задание выполнено в срок, самостоятельно; присутствуют собственные заключения и выводы.
«3» (удовлетворительно)		Выполненное индивидуальное задание имеет значительные недочеты; сдано с нарушениями графика; имеются недостатки в оформлении, структуре и стиле, задание выполнено самостоятельно частично.
«2» (неудовлетворительно)		Часть индивидуального задания выполнена из фрагментов работ других авторов и носит несамостоятельный характер; содержание не соответствует заданной теме; оформление не соответствует требованиям.

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций УК-6; УК-3; ПК-2

Для проверки качества освоения программы практики и оценки результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с установленными в программе индикаторами достижения компетенций, проводится текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся в форме зачета с оценкой.

Промежуточная аттестация обучающегося проводится по итогам защиты дневника-отчета по практике и результатам выполнения контрольного практического задания. Защита результатов прохождения практики может проводиться как непосредственно руководителю практики от Университета, так и публично.

В ходе защиты обучающийся должен продемонстрировать наличие достигнутых результатов обучения, соотнесенных с установленными в программе индикаторами достижения компетенции, и соответствующих установленным цели и задачам прохождения практики.

Оценка по итогам практики выставляется на основании: представленных отчетных материалов, отзыва(ов) руководителя(ей) практики, ответов на контрольные вопросы, выполнения контрольного практического задания.

Соответствие балльной шкалы оценок уровню сформированности компетенций обучающегося УК-6; УК-3; ПК-2

Уровень сформированности компетенций	Оценка	Пояснение

Высокий	«5» (отлично)	Программа практики завершена в полном объеме. Выполнены в установленные сроки все виды работ согласно рабочему графику (плану) проведения практики. Индивидуальное задание выполнено с высоким качеством. Подобран и обработан исчерпывающий материал для отчёта. Выполнены указания руководителей практики от Университета и Организации. Обучающийся усвоил запланированные теоретические знания и овладел практическими навыками работы по направлению подготовки. Дневник-отчет о практике представлен своевременно. Дневник-отчет о практике успешно защищён. По материалам практики подготовлен презентационный материал или статья. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с установленными в программе индикаторами достижения компетенций, достигнуты.
Выше среднего	«4» (хорошо)	Программа практики завершена в полном объеме. Выполнены с небольшими отклонениями от установленных сроков все виды работ согласно рабочему графику (плану) проведения практики. Индивидуальное задание выполнено. Подобран и обработан материал для дневника – отчёта о практике. Выполнены указания руководителей практики от Университета и Организации. Обучающийся усвоил запланированные теоретические знания и овладел практическими навыками работы по направлению подготовки. Дневник-отчет о практике представлен своевременно. Дневник-отчет о практике защищён. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с установленными в программе достижения компетенций, достигнуты.
Средний	«3» (удовлетворительно)	Программа практики завершена. Выполнены с небольшими отклонениями от установленных сроков все виды работ согласно рабочему графику (плану) проведения практики. Индивидуальное задание выполнено. Подобран, но не полностью, и обработан материал для дневника – отчёта о практике. Имелись замечания руководителей практики от Университета и Организации. Обучающийся в основном усвоил запланированные теоретические знания и овладел практическими навыками работы по направлению подготовки. Дневник-отчет о практике представлен с опозданием. Дневник-отчет о практике защищён. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с установленными в программе индикаторами достижения компетенций в целом, достигнуты.
Неудовлетворительный	«2» (не удовлетворительно)	Практика в установленные сроки не пройдена. Дневник-отчет о практике не представлен. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с установленными в программе индикаторами достижения компетенций не достигнуты.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ОБНОВЛЕНИЙ (АКТУАЛИЗАЦИИ)

программы производственной практики (практика по профессиональному профилю)

по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» направленность образовательной программы

«Управление в государственных и муниципальных органах, организациях, учреждениях» 2021г.н

№ п/п	Раздел (подраздел), в который вносятся изменения	Основание для изменения	Краткая характеристика вносимых изменений
1	Пункт 8.1. Рекомендуемая литература		
2	Пункт 8.2. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины		
3	Пункт 9. Перечень оборудования и технических средств обучения, необходимых для выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью		

Протокол заседания кафедры _____

от «__» _____ 202__ г. № ____

Зав.кафедрой _____