Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Масалов Владимир Николаевич
Должность: ректор
Дата подписания: 11.09.2024 10:40:54
Уникальный программный ключ:
f31e6db16690784ab6b90a1e4a2691a02746d1d

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.В. ПАРАХИНА»

УТВЕРЖДАЮ
Декан экономического факультета
Прока Прока Нина Ивановна
31 января 2024 г.

Ознакомительная практика

рабочая программа учебной практики

Закреплена за кафедрой	**Экономики и менеджмента в АПК**
Учебный план	38.03.04_24_ГиМУ.plx 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Квалификация	**БАКАЛАВР**
Форма обучения	**очная**

Орел 2024 год

Составители: к.с-х.н., доцент Яковлев Н.А. *Яковлев*

22.01.2024 г.

Рецензент: к.ю.н., доцент кафедры муниципального и экологического права юридического института ФГБОУ ВО «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева» Опрятов В.И. *Опрятов*

24.01.2024 г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Программа обсуждена на заседании кафедры «Экономика и менеджмент в АПК» протокол № 11 от 29.01.2024 г.

Зав. кафедрой: к.э.н., доцент Ловчикова Е.И. *Ловчикова Е.И.*

29.01.2024 г.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета экономического факультета протокол № 6 от 31.01.2024 г.

Декан экономического факультета д.э.н., профессор Прока Н.И.

Прока Н.И. 31.01.2024 г.

Программа принята методической комиссией протокол № 8 от 31.01.2024 г.

Председатель методической комиссии д.э.н., профессор Прока Н.И.

Прока Н.И. 31.01.2024 г.

Директор научной библиотеки: *Ишханова Е.В.* 22.01.2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение 4

1. Вид практики, способ и формы ее проведения. 5
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы. 6
3. Место практики в структуре образовательной программы. 8
4. Объем учебной практики 9
5. Содержание учебной практики 9
6. Форма отчетности по практике 12
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся. 14
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики. 14
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости). 16
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики. 17
11. Критерии оценки знаний обучающихся 20

Приложение 1. Форма титульного листа отчета о практике 22

Приложение 2. Форма индивидуального задания на практику 23

Приложение 3 Форма рабочего графика (плана) проведения учебной практики 25

Приложение 4. Форма дневника прохождения практики 26

Приложение 5. Фонд оценочных средств 27

Лист регистрации изменений 41

Введение

Учебная (ознакомительная) практика является неотъемлемой частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Программа учебной практики разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 года № 1016;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, программам магистратуры» (от 05 апреля 2017 года №301);
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. №1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
- Основная профессиональная образовательная программа направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата);
- Учебный план подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Учебная (ознакомительная) практика осуществляется с целью получения первичных профессиональных умений и навыков.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов учебная (ознакомительная) практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, а также с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации. Выбор мест прохождения учебной (ознакомительной) практики для обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом состояния здоровья и требований по доступности для данной категории обучающихся.

Организационно-методическое обеспечение и проведение занятий в рамках учебной (ознакомительной) практики осуществляется преподавателями кафедры «Экономика и менеджмент в АПК».

1. Вид практики, способ и формы ее проведения

Вид практики: учебная практика.

Тип учебной практики: ознакомительная практика.

Способ проведения учебной практики – выездная, стационарная.

Форма проведения практики: дискретно: по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

Учебная (ознакомительная) практика проводится в структурных подразделениях университета – выпускающих кафедрах, научной библиотеке ФГБОУ ВО Орловский ГАУ. Учебная (ознакомительная) практика по согласованию с деканатом может проводиться в органах государственной и муниципальной власти, организациями, созданными этими органами власти, научно-исследовательских, проектных и изыскательских организациях и предприятиях, структурных подразделениях (кафедрах) других образовательных организаций (далее – профильные организации).

Учебная (ознакомительная) практика проводится путем выделения в календарном учебном графике периода учебного времени для проведения непосредственно данного вида практики. Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является дискретной по видам практик и проводится на 2 курсе в конце 4 семестра после экзаменационной сессии.

Для руководства учебной (ознакомительной) практикой приказом по университету по представлению выпускающей кафедры, назначаются руководитель (руководители) учебной (ознакомительной) практики от кафедры «Экономика и менеджмент в АПК» из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам ФГБОУ ВО Орловский ГАУ (далее - руководитель практики от организации), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководители практики назначаются приказом ректора, проект которого разрабатывается деканом экономического факультета не позднее 5 дней до начала прохождения учебной практики.

Руководитель учебной (ознакомительной) практики от кафедры «Экономика и менеджмент в АПК»:

- составляет рабочий график (план) проведения учебной практики (приложение 3);
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период учебной практики (приложение 2);
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения учебной практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) Государственная и муниципальная служба;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий по учебной практике;
- оценивает результаты прохождения учебной практики обучающимися.

Руководитель учебной (ознакомительной) практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

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

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации ФГБОУ ВО Орловский ГАУ и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики. В Рабочем графике (плане) проведения практики отражаются конкретные даты, мероприятия, места проведения практики и ответственные лица. Рабочий график (план) проведения практики подписывается руководителями практики от кафедры «Экономика и менеджмент в АПК», а также от профильной организации.

Обучающиеся в период прохождения учебной практики:

- выполняют индивидуальное задание, предусмотренное программой учебной практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Сроки проведения учебной практики устанавливаются деканатом экономического факультета по согласованию с кафедрой «Экономика и менеджмент в АПК» в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком.

До начала учебной практики (в первый день практики) кафедра «Экономика и менеджмент в АПК» организует инструктаж обучающихся по технике безопасности и охране окружающей среды. Для этого ведется журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте учебной практики обучающихся.

Профильная организация допускает обучающихся до начала практики только после проведения инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Профильная организация – база практики - несет полную ответственность за безопасные условия прохождения обучающимися практики.

Результаты прохождения учебной (ознакомительной) практики оцениваются посредством проведения *промежуточной аттестации.*

Форма промежуточной аттестации по результатам учебной (ознакомительной) практики - *зачет.*

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

Учебная (ознакомительная) практика обучающихся по программе бакалавриата является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее - ОПОП ВО) и направлена на формирование универсальных и общепрофессиональных компетенций у обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата).

Учебная (ознакомительная) практика призвана сформировать у обучающихся мотивацию к профессиональной деятельности, связанную с изучением экономико-правовых вопросов в сфере рационализации управленческой деятельности.

Цель учебной (ознакомительной) практики: получение обучающимися знаний, первичных профессиональных умений и навыков, необходимых для выполнения работы в области менеджмента; систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных обучающимися, в процессе обучения.

Задачи учебной (ознакомительной) практики:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;

- осознание мотивов и ценностей в избранной профессии;
- усвоение сущности и содержания правовых основ управленческой деятельности;
- ознакомление с характером деятельности организаций и предприятий, перспективами их развития, особенностями экономико-правовой организации управленческого процесса;
- ознакомление обучающихся с современным управлением на государственном и муниципальном уровнях, а также передовым опытом в этом направлении;
- изучение организации деятельности органов государственного и муниципального управления, учреждений, организаций и предприятий государственной формы собственности;
- изучение организационной структуры и целей управления в подразделениях органов государственного и муниципального управления, учреждений, организаций и предприятий государственной формы собственности;
- приобретение навыков разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, занимающих административные должности в государственных и муниципальных учреждениях (организациях);
- приобретение практических навыков формирования и эффективного использования форм управления.

Обучающиеся в результате прохождения учебной (ознакомительной) практики, в соответствии с задачами профессиональной деятельности и целями основной профессиональной образовательной программы, должны овладеть следующими компетенциями:

- *универсальные компетенции:*

- способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1);
- способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2);
- способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности (УК-11).

- *общепрофессиональные компетенции:*

- способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов (ОПК-2);
- способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику (ОПК-3);
- способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения (ОПК-4);
- способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг (ОПК-5);

- способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд (ОПК-6);
- способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации (ОПК-7);
- способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности. (ОПК-8).

В результате прохождения учебной (ознакомительной) практики обучающийся должен закрепить теоретический материал и приобрести практические навыки, чтобы соответствовать предъявляемым к выпускнику программы бакалавриата требованиям по категориям «знать», «уметь», «владеть».

Знать:

- особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в России;
- сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в административном, гражданском, трудовом, муниципальном праве;
- основные понятия, теории общего менеджмента; принципы развития и закономерности функционирования организации; типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; основные бизнес-процессы в организации;
- современные технологии государственного управления и методы принятия государственных решений;
- функции, задачи, основные административные процессы и принципы их регламентации современного государственного и муниципального управления;
- функции и задачи современного государственного и муниципального служащего.

Уметь:

- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;
- находить юридически обоснованные решения типовых управленческих задач;
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций в управленческой деятельности;
- диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этичных управленческих решений;
- разрабатывать технико-экономические обоснования и определять эффективность проектов;
- оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.

Владеть:

- методами реализации основных управленческих функций в государственном и муниципальном управлении (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
- навыками использования информационных технологий в управлении;

- навыками эффективной деловой письменной и устной коммуникации.

.

3. Место учебной практики в структуре образовательной программы

Учебная практика является обязательным разделом ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и входит в Блок 2 «Практики». Учебная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Учебная практика призвана обеспечить функцию связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении программы, и практической деятельностью по внедрению этих знаний в реализацию процесса научно-исследовательской и инновационной деятельности. Базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате изучения дисциплин обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Учебная (ознакомительная) практика является элементом практической подготовки и проводится на 2 курсе в конце четвертого семестра после экзаменационной сессии.

В процессе учебной практики обучающийся по программе бакалавриата приобретает опыт самостоятельной работы, навыки работы с нормативно-правовой документацией и системой функционирования органов государственной и муниципальной власти и управления.

4. Объем учебной практики

В соответствии с основной профессиональной образовательной программой и учебным планом подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление общая трудоемкость учебной (ознакомительной) практики составляет 3 зачетных единицы (108 академических часов). Сроки проведения учебной (ознакомительной) практики определены действующим учебным планом. Прохождение учебной практики в объеме трех зачетных единиц предусмотрено в 4-м семестре, в течение двух недель.

5. Содержание учебной практики

Таблица 1 - Содержание учебной (ознакомительной) практики

№ п/п	Разделы практики	Количество часов, всего	Курс 2 Семестр 4
1. Подготовительный этап			
1.1	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	2	2
1.2	Ознакомление обучающихся с содержанием программы и рабочим графиком (планом) проведения учебной практики. Разработка индивидуального задания.	2	2
1.3	Решение организационных и методических вопросов составления и защиты отчета по результатам	2	2

	прохождения учебной практики		
Итого		**6**	**6**
2. Основной этап			
2.1	Требования к содержанию и уровню профессиональной подготовленности государственных и муниципальных служащих в современных условиях	6	6
2.2	Функциональное содержание управленческой деятельности органа государственного (муниципального) управления	12	12
2.3	Анализ коррупционных явлений и факторов коррупции в органе государственного (муниципального) управления, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней в профессиональной деятельности.	10	10
2.4	Нормативно-правовая основа деятельности органа государственного (муниципального) управления. Применение информационно-справочных систем в государственном и муниципальном управлении.	14	14
2.5	Анализ структуры, функций и полномочий, нормативно-правой базы государственного (муниципального) органа власти	14	14
2.6	Совершенствование и повышение эффективности деятельности органов власти.	16	16
Итого		**72**	**72**
3. Заключительный этап			
3.1	Подготовка и оформление отчета	15	15
3.2	Публичная защита отчета	15	15
Итого		**30**	**30**
ВСЕГО		**108**	**108**

Подготовительный этап характеризуется решением организационных и подготовительных вопросов, связанных с проведением учебной практики. Подготовительный этап включает: инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; ознакомление обучающихся с содержанием программы и рабочим графиком (планом) проведения учебной практики; разработку индивидуального задания; решение организационных и методических вопросов составления и защиты отчета по результатам прохождения учебной практики.

Основной этап состоит из ознакомления с требованиями к содержанию и уровню профессиональной подготовленности менеджера в системе государственного и муниципального управления в современных условиях.

В соответствии с этим необходимо:

1. Провести анализ нормативной правовой базы деятельности органа власти или учреждения (определяется индивидуальным заданием обучающемуся).

2. На основе изучения положения об органе власти или учреждении и иной нормативно-правовой документации, составить:

- схему органа власти или учреждения (с указанием функций и полномочий структурных подразделений);

- схему взаимодействия органа власти с иными органами государственной власти (федерального и регионального уровней), органами местного самоуправления, а также иными общественно-политическими организациями (отразить цели, механизмы и результаты взаимодействия).

3. Исходя из анализа функций органа власти, определить основные направления его деятельности и соотнести их с мероприятиями, которые осуществляются.

4. Выявить и проанализировать статистические данные, отражающие деятельность организации (органа власти).

5. Выявить проблемы правового регулирования деятельности организации (противоречия в законодательстве, недостаточность НПА, регулирующих деятельность органа и т.п.).

6. Выявить проблемы «управленческого цикла» деятельности учреждения (кадровое обеспечение, внутриорганизационное взаимодействие и т.п.)

7. Применительно к п.5 и п.6 данного раздела сформулировать рекомендации по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие НПА или авторитетное мнение специалистов органов власти, исследователей и т.п.). в соответствии с их положениями;

8. Ознакомление с антикоррупционной политикой органов власти и учреждений;

9. Выполнение заданий, поставленных руководителями практики;

10. Выполнение программы практики, индивидуального задания на практику;

11. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала;

Заключительный этап включает в себя подготовку и оформление отчета; публичную защиту отчета.

Таблица 2 - Соответствие содержания разделов учебной (ознакомительной) практики и планируемых результатов освоения компетенций

Компетенции	Раздел (задание) учебной (ознакомительной) практики	Результаты освоения компетенций в части знаний, умений, владений
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Требования к содержанию и уровню профессиональной подготовленности государственных и муниципальных служащих в современных условиях. Анализ структуры, функций и полномочий, нормативно-правой базы государственного (муниципального) органа власти	Знать основные методы критического анализа и основы системного подхода как общенаучного метода Уметь анализировать задачу, используя основы критического анализа и системного подхода Владеть навыками применения теоретических знаний в решении практических задач
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Разработка индивидуального задания. Анализ структуры, функций и полномочий, нормативно-правой базы государственного (муниципального) органа власти	Знать современную концепцию управления и основные методы разработки целей; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность; способы достижения поставленных задач и методы оценки результатов их реализации. Уметь ставить и анализировать цели, связанные с реализацией профессиональных функций; оценивать

		ресурсный потенциал, анализировать нормативно-правовые документы; выбрать оптимальный способ решения задачи, исходя из действующих правовых норм. Владеть навыками формулировки целей и задач; навыками принятия управленческих решений в рамках работы с нормативно-правовой документацией; навыками оценки и прогнозирования результатов решения поставленных задач.
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	Анализ коррупционных явлений и факторов коррупции в органе государственного (муниципального) управления, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней в профессиональной деятельности.	Знать степень общественной опасности коррупционных правонарушений (преступлений); действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней. Уметь работать с законодательными и другими нормативными правовыми актами; осуществлять профессиональную деятельность на основе нетерпимого отношения к коррупционному поведению; давать оценку коррупционному поведению. Владеть способами выявления признаков коррупционного поведения; навыками анализа коррупционного поведения субъектов права; навыками применения на практике антикоррупционного законодательства
ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Требования к содержанию и уровню профессиональной подготовленности государственных и муниципальных служащих в современных условиях	Знать нормативные акты, устанавливающие правовые основы свобод человека и гражданина; основы законодательства Российской Федерации в сфере служебной этики в своей профессиональной деятельности Уметь анализировать правовые акты устанавливающие свободы человека и гражданина; основы законодательства Российской Федерации в сфере служебной этики в своей профессиональной деятельности Владеть применять нормативные акты в области правовых основ свобод человека и гражданина; основ законодательства Российской Федерации в области служебной этики в своей профессиональной деятельности
ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего	Совершенствование и повышение эффективности деятельности органов власти. Анализ структуры, функций и полномочий, нормативно-правой базы	Знать методологию разработки государственных и муниципальных программ Уметь на основе анализа социально-экономических процессов разрабатывать государственные и муниципальные программы

воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	государственного (муниципального) органа власти.	Владеть на основе анализа проблемных ситуаций применять инструменты и методы разработки, принятия и реализации управленческих решений; меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;	Функциональное содержание управленческой деятельности органа государственного (муниципального) управления	Знать нормы конституционного, административного и служебного права Уметь анализировать нормы административного и служебного права в профессиональной деятельности и использовать правоприменительную практику Владеть применением норм административного и служебного права в профессиональной деятельности и использовать правоприменительную практику
ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения;	Нормативно-правовая основа деятельности органа государственного (муниципального) управления. Применение информационно-справочных систем в государственном и муниципальном управлении. Совершенствование и повышение эффективности деятельности органов власти	Знать процесс разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности Уметь разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности Владеть способами и методами проводить правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	Нормативно-правовая основа деятельности органа государственного (муниципального) управления. Применение информационно-справочных систем в государственном и муниципальном управлении.	Знать виды и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий и государственных и муниципальных информационных систем в организационно-управленческой деятельности Уметь использовать информационно-коммуникационные технологии и государственные и муниципальные информационные системы в профессиональной деятельности Владеть технологиями электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг

ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	Функциональное содержание управленческой деятельности органа государственного (муниципального) управления. Совершенствование и повышение эффективности деятельности органов власти	Знать ключевые современные технологий поиска и обработки данных, методов обеспечения рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов, эффективности бюджетных расходов и управления имуществом. Уметь использовать современные методы рационального и целевого управления государственными и муниципальными ресурсами, эффективного бюджетного расходования и управления имуществом. Владеть технологиями управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Анализ структуры, функций и полномочий, нормативно-правой базы государственного (муниципального) органа власти. Функциональное содержание управленческой деятельности органа государственного (муниципального) управления. Совершенствование и повышение эффективности деятельности органов власти	Знать основные тенденции развития общественных и государственных институтов и выявлять причинно-следственные связи в проблемах взаимодействия общественных и государственных институтов Уметь обеспечивать взаимодействие государственных органов (органов местного самоуправления) с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, а также между государственными органами (органами местного самоуправления) Владеть навыками межведомственных деловых коммуникаций.
ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Нормативно-правовая основа деятельности органа государственного (муниципального) управления. Применение информационно-справочных систем в государственном и муниципальном управлении.	Знать современные информационно-коммуникационные технологии государственные и муниципальные информационные системы Уметь организовать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности Владеть приемами сбора и систематизации информации, приемами анализа и передачи информации с учетом информационной безопасности

Учебная (ознакомительная) практика осуществляется в форме сбора и обработки необходимых данных, анализа полученных результатов, работы с литературой,

выполнения отчета по практике. Индивидуальное задание включает в себя варианты задания для различных объектов профессиональной деятельности выпускника образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Государственная и муниципальная служба»:

федеральные государственные органы;

- государственные органы субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальные, бюджетные организации;
- институты гражданского общества;
- некоммерческие организации;
- международные организации и международные органы управления;
- иные организации и подразделения по связям с государственными органами, бизнес-структурами и гражданами.

6. Формы отчётности по учебной практике

По результатам учебной (ознакомительной) практики, обучающиеся предоставляют и защищают отчет. Обязанности по руководству и контролю проведения учебной (ознакомительной) практики у обучающихся по программе бакалавриата направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление возлагаются на преподавателей кафедры экономики и менеджмента в АПК в соответствии с учебной нагрузкой.

Структура отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики включает следующие составные элементы:

Титульный лист. Титульный лист является первой страницей отчета. Титульный лист входит в общую нумерацию страниц, номер на нем не проставляется (приложение 1).

Индивидуальное задание на учебную (ознакомительную) практику. Обучающийся вместе с руководителями практики от кафедры и профильной организации составляет индивидуальное задание на ее прохождение применительно к конкретным условиям, в которое включаются все укрупненные виды выполняемых работ, подлежащих освоению в рамках основной (содержательной) части программы (приложение 2).

Рабочий график (план) проведения учебной (ознакомительной) практики служит основанием для формирования Дневника прохождения учебной (ознакомительной) практики, согласовывается с руководителями практики от кафедры «Экономика и менеджмент в АПК» ФГБОУ ВО Орловский ГАУ и профильной организации (приложение 3).

Дневник прохождения учебной (ознакомительной) практики. Дневник прохождения учебной (ознакомительной) практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся учебной (ознакомительной) практики, в котором отражается его текущая работа в процесс практики, с указанием конкретных дат. Дневник прохождения учебной (ознакомительной) практики должен включать: сведения об обучающемся, руководителе практики от кафедры; визу руководителя практики; фамилию, имя, отчество обучающегося, направленного на прохождение учебной (ознакомительной) практики; указание курса, направления подготовки, направленности (профиля); место прохождения практики (наименование организации); сроки прохождения практики: начало и окончание практики; должность, фамилия, имя, отчество руководителя практики от организации. Кроме того, в дневнике прохождения учебной (ознакомительной) практики должны быть отражены записи о работах, выполненных во время прохождения практики; месяц, число и краткое содержание выполненной работы. Дневник прохождения учебной (ознакомительной) практики подписывается руководителем практики от организации (приложение 4).

Содержание отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики. В содержании отражаются все структурные элементы отчета с указанием номера страницы, с которой эти элементы начинаются.

Основная (содержательная) часть отчета. Основная часть отчета должна раскрывать проделанную обучающимся работу, и включать текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач. В отчете необходимо отразить системой органа государственной (муниципальной) власти; цели, задачи, функции, нормативные документы органа власти или учреждения; основные направления его деятельности; организацию делопроизводства, основные правила организации документооборота, порядок подготовки и оформления решений; антикоррупционную политику в органах власти или учреждениях. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа власти или учреждения.

Список литературы. Библиографический список оформляется согласно государственному стандарту ГОСТ 7.1.-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Приложения. Приложения представляют собой часть материала отчета, включающую документы, касающиеся работы организации, графики, таблицы, схемы для лучшего понимания и иллюстрации основного текста. Содержание приложений отражает и подтверждает полученные результаты и обосновывает сформулированные выводы. Количество приложений должно быть необходимым и достаточным для иллюстрации материала отчета.

Рецензия руководителя практики от ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

Иные документы, предусмотренные программой практики или полученные в организации в период прохождения практики. В этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую тайну, личных сведений персонала, а также иных сведений, не относящихся к предмету изучения и не входящих в программу практики.

Все перечисленные материалы составляют неотъемлемую обязательную часть комплекта документов для защиты отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики и должны быть надлежащим образом оформлены, заверены руководителем от базы практики, листы пронумерованы и подшиты в отдельную папку.

Текущей формой контроля по итогам проведения учебной (ознакомительной) практики является контроль выполнения заданий кейс-задачи.

Объем отчета составляет 20-25 страниц. Работа должна быть выполнена в компьютерном варианте на бумаге формата А4. Следует соблюдать следующие размеры полей: левое –30 мм, правое –10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. При использовании текстовых редакторов следует ориентироваться на следующие параметры MicrosoftWord: шрифт TimesNewRoman, размер 14, через 1,5 интервала, количество строк 29-31. Нумерация таблиц сквозная в пределах текста арабскими цифрами.

Аттестация по итогам учебной (ознакомительной) практики проводится на основании защиты оформленного отчета руководителю практики. Отчет о практике предоставляется руководителю практики для проверки. Руководитель выявляет, насколько полно и глубоко обучающийся изучил круг вопросов, определенных программой учебной практики.

Формой промежуточного контроля по результатам учебной (ознакомительной) практики является зачет, который заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся при назначении стипендии в соответствующем семестре.

В процессе защиты выявляется качественный уровень подготовки обучающегося, в том числе владение универсальными и общепрофессиональными компетенциями. Учитывается также качество оформления отчета, глубина излагаемых вопросов. Обучающиеся, не защитившие отчет по учебной (ознакомительной) практике, считаются

имеющими академическую задолженность.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Фонд оценочных средств включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания;
- типовые контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Промежуточная аттестация по результатам учебной практики проводится на основе защиты оформленного отчета.

8. Перечень учебной и учебно-методической литературы и ресурсов сети Интернет необходимых для проведения учебной практики

Нормативно-правовые акты и комментарии к ним:

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/ (открытый доступ).
2. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (с изм. и доп.) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/ (открытый доступ).
3. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ (с изм. и доп.) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/. (открытый доступ).
4. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья)" от 26.11.2001 N 146-ФЗ (с изм. и доп.) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34154/ (открытый доступ).
5. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)" от 18.12.2006 N 230-ФЗ (с изм. и доп.) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64629/ (открытый доступ).
6. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с изм. и доп.) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683 (открытый доступ).
7. "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (с изм. и доп.) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/ (открытый доступ).
8. ФЗ "О противодействии коррупции" от 25.12.2008 N 273-ФЗ (последняя редакция) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_82959/ . (открытый доступ).

Основная литература:

1. Юдина, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / Ю. В. Юдина ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 453 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02741-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —

URL: https://urait.ru/bcode/510887

2. Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15469-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516347

3. Носова, Н. П. Введение в специальность: государственное и муниципальное управление : учебное пособие для вузов / Н. П. Носова. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/495644

4. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 405 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14585-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510888

5. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова ; под общей редакцией Г. Ф. Ручкиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 239 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09783-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516669

Дополнительная литература

6. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519151

7. Прокофьев, С. Е. Теория и механизмы современного государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев, С. Г. Еремин, А. И. Галкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 695 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13111-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/497319

8. Барабашев, А. Г. Государственное и муниципальное управление. Технологии научно-исследовательской работы : учебник для вузов / А. Г. Барабашев, А. В. Климова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 194 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07237-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516600

9. Амиантова, И.С. Противодействие коррупции: учебное пособие для вузов/ И.С. Амиантова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 149с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13238-0. — Текст : электронный //ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/477017

10. Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 334 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06059-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489516

11. Овчинников, И. И. Муниципальное право : учебник и практикум для вузов / И. И. Овчинников, А. Н. Писарев. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 432 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14653-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510802

Периодические издания (журналы)

1. Общенациональный научно-политический журнал «Власть».
2. Государственная власть и местное самоуправление
3. Государственное и муниципальное управление. Ученые записки».
4. Государство и право.
5. Местное право

Ресурсы сети Интернет

Полнотекстовые базы данных и ресурсы, доступ к которым обеспечен из кампусной сети ФГБОУ ВО Орловский ГАУ (сайт научной библиотеки с доступом к электронному каталогу и полнотекстовым базам данных):

1. ЭБС издательства «Юрайт» https://biblio-online.ru/ (http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php) (неограниченный доступ).
2. ЭБС издательства «Лань» https://e.lanbook.com/ (http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php (неограниченный доступ).
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY https://elibrary.ru/defaultx.asp (http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php) (открытый доступ).
4. Электронный каталог (АИБС «МАРК-SQL»): http://library.orelsau.ru/marcweb/ (http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php (бессрочно).

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В качестве программного обеспечения используются программы: операционные системы Microsoft Windows SL8 Russian Academic, Microsoft Windows Vista, офисные пакеты Microsoft Office Professional Plus 2007, Microsoft Office 2013, Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса, Microsoft Project 2007.

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина», доступ http://www.orelsau.ru/student/elektronnaya-informatsionno-obrazovatelnaya-sreda/ (неограниченный доступ).

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Информационно-справочные системы:

Информационно-справочная система «КонсультантПлюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/. Договор об информационной поддержке от 09.06.2017 г., ООО «Кредитал+», г. Орёл. (открытый доступ).

СПС «Кодекс». Режим доступа: https://kodeks.ru/ договор №004.19-БНД-К оказании информационных услуг по предоставлению доступа по сети Интернет к экземплярам информационно-справочных систем «Кодекс» и «Техэксперт» г. Орел, от 01.03.2019 г. (открытый доступ)

Профессиональные базы данных:

Международная реферативная база данных Web of Science. Режим доступа: https://gaugn.ru/ru-ru/forstudent/WoS. (неограниченный доступ).

Международная реферативная база данных Scopus. Режим доступа: https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic . (неограниченный доступ).

Научная электронная библиотека eLIBRARY. Режим доступа: - https://elibrary.ru/. (открытый доступ).

Портал открытых данных – база открытых данных федеральных органов власти, органов региональной власти и иных организаций, в которой размещаются документированные наборы данных, ссылки и метаданные опубликованных наборов данных, информация о созданных на основе открытых данных программных продуктах и информационных услугах. Здесь же публикуются нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность государственных органов по раскрытию данных, методические и публицистические ресурсы. Доступ - https://data.gov.ru. (открытый доступ).

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная мебель Кафедра большая Доска магнитно-маркерная проекторView SonicPJD 5132 экранLumien Eco Picture Lep (200x200 см MateWhite) Ноутбук Voyager W700VHP
Лаборатория по информационно-консультационному обеспечению, для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций	Специализированная мебель, доска настенная, рабочая станция конфигурация 3 - 13 шт.; мобильный комплект презентационного оборудования в составе: экран, проектор EpsonEB-X14G - 1шт., проекционный экран 97-100 -1шт., ноутбук LX.AL80X.089,2Gb - 1 шт.; Сканер фильтр Defender - 5 шт.; точка доступа Planet WAP-4000A
Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (читальные залы; электронно-информационный отдел научной библиотеки, аудитория)	Читальные залы; электронно-информационный отдел научной библиотеки: специализированная мебель; Система комфортного кондиционирования с (подогревом) форм-фактор-сплит-система GREE (в количестве 3 единиц); Книжный сканер ЭЛАР-ПланСкан А3-Ц; Комплект оборудования для защиты прохода с использованием технологии радиочастотных меток Gateway; комплект компьютерной техники в сборе (Рабочая станция в составе d*2400 MTDualCore PE-2160,1 GB 6400 DDR2,160GB (7200), Рабочая станция студента (Ci5/2x22ГБ/1000ГБ/DVDRW /манипуляторы/монитор21.5 Samsung; Рабочая станция, hp Compeg 670b T8100 15.4 "WXGA,120GB 5.4rpm, 1GB(1)DDR2,DVDR ; клавиатура, мышь; в количестве 9 единиц с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронно-информационную образовательную среду Орловского ГАУ ; телевизор PHILIPAS 21 RT 1321/66; цифровой диктофон SONY / ICD-SX57 / MP3playr,256Mb,5480мин,LCD,USB,2*AAA; ксерокопировальный аппарат МФУ Xerox Work Centre3550 в комплекте с дополнительным

	картриджем. Аудитория: специализированная мебель; комплект компьютерной техники в сборе с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации. 9 шт. ПЭВМ Flextron Intel Core i3 2120/4 Гб/500 Гб/DVD-RW

Комплект лицензионного программного обеспечения

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	**Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа**
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, текущего контроля и промежуточной аттестации	MicrosoftWinSL 8 RussianAcademic версия 8 номер лицензии: 61332573 дата выдачи настоящей лицензии: 24.12.2012 срок действия – бессрочно. MicrosoftOffice 2013 RussianAcademic номер лицензии: 61332573 дата выдачи настоящей лицензии: 24.12.2012 срок действия – бессрочно. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса — стандартный Russian Edition авторизационный, номер лицензиата: - 17E0-200825-123352-040-2880,
Лаборатория по информационно-консультационному обеспечению, дл проведении занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций	MicrosoftWinSL 8 RussianAcademic версия 8 номер лицензии: 61332573 дата выдачи настоящей лицензии: 24.12.2012 срок действия – бессрочно. MicrosoftOffice 2013 RussianAcademic номер лицензии: 61332573 дата выдачи настоящей лицензии: 24.12.2012 срок действия – бессрочно. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса — стандартный Russian Edition авторизационный, номер лицензиата: - 17E0-200825-123352-040-2880, СПС «КонсультантПлюс». Договор об информационной поддержке № 1399 от 29.05.2008 г., ООО «Кредитал+», г. Орёл, (бессрочно); договор об информационной поддержке от 09.06.2017 г., ООО «Кредитал+», г. Орел, (бессрочно) БСС «Система Главбух». Договор № ИПВ/490-2 от 24.01.2019 г., ООО «Актион группа Главбух», г. Москва Обеспечение доступа в сеть Интернет, договор провайдера ЗАО «Ресурс-Связь» №3-611 от 20.01.2021.
Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (читальные залы; электронно-информационный отдел научной библиотеки, аудитория)	Microsoft Windows XP Prof, x64 Ed. номер лицензии: 61332573 дата выдачи настоящей лицензии: н/д срок действия – бессрочно. Microsoft Windows XP Prof, x64 Ed. номер лицензии: 61760053 дата выдачи настоящей лицензии: н/д срок действия – бессрочно. Microsoft Windows XP Professional номер лицензии: 61332573 дата выдачи настоящей лицензии: н/д срок действия – бессрочно. Microsoft Windows XP Professional номер лицензии: 61760053 дата выдачи настоящей лицензии: н/д срок действия – бессрочно. Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic номер лицензии: 45060347 дата выдачи настоящей лицензии: 23.01.2009 срок действия – бессрочно.

	Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic версия 2007 номер лицензии: 45060347 дата выдачи настоящей лицензии: 23.01.2009 2009 срок действия – бессрочно. Microsoft Win SL 8 Russian Academic версия 8 номер лицензии: 61332573 дата выдачи настоящей лицензии: 24.12.2012 срок действия – бессрочно. Microsoft Office 2013 Russian Academic номер лицензии: 61332573 дата выдачи настоящей лицензии: 24.12.2012 срок действия – бессрочно. Microsoft Project 2007 Russian Academic версия 2007 номер лицензии: 43158441 дата выдачи настоящей лицензии: 07.12.2007 срок действия – бессрочно. Microsoft Visio Standard 2007 Russian Academic версия 2007 номер лицензии: 43158441 дата выдачи настоящей лицензии: 07.12.2007 срок действия – бессрочно. Доступ LMS eLearningServer 4G разработчик Hypermethod договор покупки: № ГМЛ-Л-20/02-1286 от 19.02.2020. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса — стандартный Russian Edition авторизационный, номер лицензиата: - 17E0-200825-123352-040-2880, СПС «КонсультантПлюс». Договор об информационной поддержке № 1399 от 29.05.2008 г., ООО «Кредитал+», г. Орёл, (бессрочно) Договор об информационной поддержке от 09.06.2017 г., ООО «Кредитал+», г. Орёл, (бессрочно). БСС «Система Главбух». Договор № ИПВ/490-2 от 24.01.2019 г., ООО «Актион группа Главбух», г. Москва. Международная реферативная база данных Scopus. Режим доступа: https://www.scopus.com/search/form.uri?display= basic; http://podpiska.gpntb.ru/scopus/10-resursy/195-scopus-podpischiki-2019.html №778 (авторизованный доступ) Международная реферативная база данных Web of Science. Режим доступа: https://gaugn.ru/ru-ru/forstudent/WoS; http://podpiska.gpntb.ru/web-of-science/10-resursy/194-web-of-science-subscribers-2018.html №778 (авторизованный доступ) Российский индекс научного цитирования (РИНЦ). Режим доступа: https://www.elibrary.ru (авторизованный доступ). Обеспечение доступа в сеть Интернет, договор провайдера ЗАО «Ресурс-Связь» №3-611 от 20.01.2021.

11. Критерии оценки знаний обучающихся

Результаты учебной (ознакомительной) практики формируются заключительным этапом – представлением отчета.

Текущая оценка работы обучающегося осуществляется руководителем практики от университета путем анализа собранного материала и контроля записей, производимых обучающимся в соответствии с рабочим графиком (планом). Руководитель контролирует правильность выбранных данных и проведенных расчетов.

Результативная оценка выставляется в форме зачета. При оценке знаний и умений, приобретенных обучающимися в период прохождения учебной практики, учитывается системность, полнота и правильность ответов, понимание изученного теоретического и практического материала, уровень оформления ответа.

«*Зачтено*» ставится тогда, когда обучающийся логично и четко излагает свои позиции по индивидуальному заданию, показывает умения и навыки, полученные в ходе прохождения учебной практики, формулирует выводы и предложения, оформляет отчет в соответствии с предъявляемыми требованиями, владеет методикой практических расчетов, содержащихся в отчете; освоение компетенций не ниже порогового уровня. Кроме того, демонстрирует правильные ответы на поставленные вопросы. Обучающийся должен соблюдать календарный график выполнения индивидуального задания, сдачи и защиты отчета; освоение компетенций на пороговом, повышенном и высоком уровне.

«*Не зачтено*» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части индивидуального задания или совсем не ориентируется в нем, отвечает на вопросы неправильно, не соблюдает календарный график сдачи на кафедру и защиты отчета; освоение компетенций ниже порогового уровня.

Критерии оценивания уровня приобретенных компетенций на различных этапах их формирования представлены в фонде оценочных средств.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ
УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Н.В. ПАРАХИНА»

Экономический факультет

Кафедра «Экономика и менеджмент в АПК»

ОТЧЕТ
о прохождении учебной (ознакомительной) практики

Обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)
Группа _____

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): Государственная и муниципальная служба

Руководитель практики:
от университета:
_____
(ученая степень, звание, должность)
_____ /_____
(Ф.И.О.) *(подпись)*

от профильной организации:
_____
(ученая степень, звание, должность)
_____ /_____
(Ф.И.О.) *(подпись)*

Отчет представлен_____
(дата, № регистрации)

Допущен к защите_____
(дата, подпись)

Результаты защиты_____
(дата, подпись)

Орел, 20___

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ФОРМА ЗАДАНИЯ НА УЧЕБНУЮ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНУЮ) ПРАКТИКУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.В. ПАРАХИНА»

Экономический факультет

Кафедра «Экономика и менеджмент в АПК»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА УЧЕБНУЮ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНУЮ) ПРАКТИКУ

Выдано обучающемуся _____ курса по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба»

_____
(Ф.И.О.)

Индивидуальное задание на прохождение практики

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Начало практики: _____ 20___ года
Окончание практики: _____ 20___ года

Задание выдал _____
_____ _____ _____
(ученая степень, должность) *(подпись)* *(Ф.И.О.)*

Задание принял _____ _____
(Ф.И.О. обучающегося) *(подпись обучающегося)*

Согласовано:
Руководитель практики от
ФГБОУ ВО Орловский ГАУ

_____/Ф.И.О./
(подпись)

Руководитель практики
от _____
(наименование профильной организации)

_____/Ф.И.О./
М.П. *(подпись)*

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Приложение №1
К Договору № _____
об организации и проведении практики
от «__» _____ 20__ г.

ФОРМА РАБОЧЕГО ГРАФИКА (ПЛАНА) ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

Рабочий график (план) проведения учебной (ознакомительной) практики

обучающимися группы _____ФГБОУ ВО Орловский ГАУ направления подготовки _____, _____формы обучения
(*шифр, полное наименование)* *(очной, очно-заочной)*

Дни прохождения практики	Мероприятие	Место	Ответственное лицо
Первый день практики	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Ознакомление с содержанием программы и рабочим графиком (планом) проведения учебной практики.	ФГБОУ ВО Орловский ГАУ. Профильная организация (в случае проведении практики в профильной организации)	Зав. кафедрой экономики и менеджмента в АПК, руководитель практики от университета и профильной организации
2 - 10 дни	Подбор и изучение материала для подготовки Отчета по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков согласно выданного индивидуального задания	ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, профильная организация (в случае проведении практики в профильной организации)	Обучающийся
Последние четыре дня практики	Оформление, сдача и защита отчётной документации руководителю практики от университета по итогам прохождения практики	ФГБОУ ВО Орловский ГАУ	Обучающийся, зав. кафедрой экономики и менеджмента в АПК, руководитель практики

Согласовано:
Руководитель практики от
ФГБОУ ВО Орловский ГАУ

_____/Ф.И.О./
(подпись)

Руководитель практики
от _____
(наименование профильной организации)
_____

_____/Ф.И.О./
М.П. *(подпись)*

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ФОРМА ДНЕВНИКА УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.В. ПАРАХИНА»

Экономический факультет

Кафедра «Экономика и менеджмент в АПК»

Дневник прохождения практики

Обучающегося _____ курса, по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба»

_____

(Ф.И.О.)

Место практики _____

(наименование организации)

Дата	Содержание практики	Результат работы

Начало практики: _____ 20___ года

Окончание практики: _____ 20___ года

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю:
руководитель практики от университета _____/_____
(подпись) *(Ф.И.О.)*

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю:
руководитель практики от профильной организации _____/_____
(подпись) *(Ф.И.О.)*

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.В. ПАРАХИНА»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной (ознакомительной) практике

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность: «Государственная и муниципальная служба»

Содержание

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы 29

2. Описание показателей и критериев оценивания уровня приобретенных компетенций на различных этапах их формирования 30

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы 32

3.1 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации 32

3.2. Оценочные средства для текущего контроля 33

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций 40

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код контролируемой компетенции (или ее части) и ее формулировка	*Контролируемые разделы (темы) дисциплины (практики) (результаты по разделам)*	*Уровни освоения компетенции*	*Наименование оценочного средства*	
			Текущий контроль	*Промежуточная аттестация*
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Требования к содержанию и уровню профессиональной подготовленности государственных и муниципальных служащих в современных условиях. Анализ структуры, функций и полномочий, нормативно-правой базы государственного (муниципального) органа власти Разработка индивидуального задания. Анализ структуры, функций и полномочий, нормативно-правой базы государственного (муниципального) органа власти	Пороговый	Сбор материала для отчета	
		Повышенный	Сбор материала для отчета Вопросы для собеседования	
		Высокий	Сбор материала для отчета Собеседование, формулировка выводов и предложений	
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Разработка индивидуального задания. Анализ структуры, функций и полномочий, нормативно-правой базы государственного (муниципального) органа власти	Пороговый	Сбор материала для отчета	Вопросы к зачету
		Повышенный	Сбор материала для отчета Вопросы для собеседования	
		Высокий	Сбор материала для отчета Собеседование, формулировка выводов и предложений	

УК-11 способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	Анализ коррупционных явлений и факторов коррупции в органе государственного (муниципального) управления, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней в профессиональной деятельности.	Пороговый	Сбор материала для отчета	Вопросы к зачету
		Повышенный	Сбор материала для отчета Вопросы для собеседования	
		Высокий	Сбор материала для отчета Собеседование, формулировка выводов и предложений	
ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Требования к содержанию и уровню профессиональной подготовленности государственных и муниципальных служащих в современных условиях	Пороговый	Сбор материала для отчета	Вопросы к зачету
		Повышенный	Сбор материала для отчета Задания кейс-задачи	
		Высокий	Сбор материала для отчета Задания кейс-задачи Формулировка выводов и предложений по результатам выполненных расчетов	
ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	Совершенствование и повышение эффективности деятельности органов власти. Анализ структуры, функций и полномочий, нормативно-правой базы государственного (муниципального) органа власти.	Пороговый	Сбор материала для отчета	Вопросы к зачету
		Повышенный	Сбор материала для отчета Задания кейс-задачи	
		Высокий	Сбор материала для отчета Задания кейс-задачи Формулировка выводов и предложений по результатам выполненных расчетов	
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной	Функциональное содержание управленческой деятельности органа государственного (муниципального)	Пороговый	Сбор материала для отчета	Вопросы к зачету
		Повышенный	Сбор материала для отчета Задания кейс-задачи	
		Высокий	Сбор материала	

деятельности; использовать правоприменительную практику;	управления		для отчета Задания кейс-задачи Формулировка выводов и предложений по результатам выполненных расчетов	
ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения;	Нормативно-правовая основа деятельности органа государственного (муниципального) управления. Применение информационно-справочных систем в государственном и муниципальном управлении. Совершенствование и повышение эффективности деятельности органов власти	Пороговый	Сбор материала для отчета	Вопросы к зачету
		Повышенный	Сбор материала для отчета Вопросы для собеседования	
		Высокий	Сбор материала для отчета Собеседование, формулировка выводов и предложений	
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	Нормативно-правовая основа деятельности органа государственного (муниципального) управления. Применение информационно-справочных систем в государственном и муниципальном управлении.	Пороговый	Сбор материала для отчета	Вопросы к зачету
		Повышенный	Сбор материала для отчета Задания кейс-задачи	
		Высокий	Сбор материала для отчета Задания кейс-задачи Формулировка выводов и предложений по результатам выполненных расчетов	
ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	Функциональное содержание управленческой деятельности органа государственного (муниципального) управления. Совершенствование и повышение эффективности деятельности органов власти	Пороговый	Сбор материала для отчета	Вопросы к зачету
		Повышенный	Сбор материала для отчета Задания кейс-задачи	
		Высокий	Сбор материала для отчета Задания кейс-задачи Формулировка выводов и предложений по результатам	

			выполненных расчетов	
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Анализ структуры, функций и полномочий, нормативно-правой базы государственного (муниципального) органа власти. Функциональное содержание управленческой деятельности органа государственного (муниципального) управления. Совершенствование и повышение эффективности деятельности органов власти	Пороговый	Сбор материала для отчета	Вопросы к зачету
		Повышенный	Сбор материала для отчета Задания кейс-задачи	
		Высокий	Сбор материала для отчета Задания кейс-задачи Формулировка выводов и предложений по результатам выполненных расчетов	
ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Нормативно-правовая основа деятельности органа государственного (муниципального) управления. Применение информационно-справочных систем в государственном и муниципальном управлении	Пороговый	Сбор материала для отчета	Вопросы к зачету
		Повышенный	Сбор материала для отчета Задания кейс-задачи	
		Высокий	Сбор материала для отчета Задания кейс-задачи Формулировка выводов и предложений по результатам выполненных расчетов	

2. Описание показателей и критериев оценивания уровня приобретенных компетенций на различных этапах их формирования

Код контролируемой компетенции (или ее части)	***Критерии в соответствии с уровнем освоения основной профессиональной образовательной программы***			***Технологии формирования***
	пороговый (базовый) (зачтено) 55-69 баллов	***повышенный (зачтено) 70-84 баллов***	***высокий (зачтено) 85-100 баллов***	
УК-1	Знать принципы сбора информации	Знать принципы сбора, отбора и информации	Знать принципы сбора, отбора и обобщения информации	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике. Самостоятельная работа.
	Уметь соотносить разнородные явления	Уметь соотносить разнородные явления и систематизировать	Уметь соотносить разнородные явления и систематизировать их в рамках избранных видов профессиональной деятельности	
	Владеть практическим опытом работы с информационным и объектами	Владеть практическим опытом работы с информационными объектами, опыт библиографического поиска, критического анализа и синтеза информации	Владеть практическим опытом работы с информационными объектами, опыт библиографического поиска, критического анализа и синтеза информации, системного подхода к решению поставленных задач	
УК-2	Знает основы правового регулирования в своей профессиональной деятельности	Знает современную концепцию управления и основные методы разработки целей; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность	Знает современную концепцию управления и основные методы разработки целей; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность; способы достижения поставленных задач и методы оценки результатов их реализации	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике. Самостоятельная работа.
	Умеет ставить и анализировать цели, связанные с реализацией профессиональных функций; анализировать нормативно-правовые документы	Умеет ставить и анализировать цели, связанные с реализацией профессиональных функций; оценивать ресурсный потенциал, анализировать нормативно-правовые документы и, исходя из этого, формулировать варианты решения поставленных задач	Умеет ставить и анализировать цели, связанные с реализацией профессиональных функций; оценивать ресурсный потенциал, анализировать нормативно-правовые документы; выбрать оптимальный способ решения задачи, исходя из действующих правовых норм	

	Владеет навыками формулировки целей и задач; навыками работы с нормативно-правовой документацией.	Владеет навыками формулировки целей и задач; навыками принятия управленческих решений в рамках работы с нормативно-правовой документацией.	Владеет навыками формулировки целей и задач; навыками принятия управленческих решений в рамках работы с нормативно-правовой документацией; навыками оценки и прогнозирования результатов решения поставленных задач	
УК-11	Знает степень общественной опасности коррупционных правонарушений (преступлений);	Знает степень общественной опасности коррупционных правонарушений (преступлений); действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности	Знает степень общественной опасности коррупционных правонарушений (преступлений); действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике. Самостоятельная работа.
	Умеет работать с законодательными и другими нормативными правовыми актами	Умеет работать с законодательными и другими нормативными правовыми актами; осуществлять профессиональную деятельность на основе нетерпимого отношения к коррупционному поведению	Умеет работать с законодательными и другими нормативными правовыми актами; осуществлять профессиональную деятельность на основе нетерпимого отношения к коррупционному поведению; давать оценку коррупционному поведению	
	Владеет способами выявления признаков коррупционного поведения	Владеет способами выявления признаков коррупционного поведения; навыками анализа коррупционного поведения субъектов права	Владеет способами выявления признаков коррупционного поведения; навыками анализа коррупционного поведения субъектов права; навыками применения на практике антикоррупционного законодательства	
ОПК-1	Знать принцип приоритетности прав и свобод человека	Знать принцип приоритетности прав и свобод человека, нормы законодательства	Знать принцип приоритетности прав и свобод человека, нормы законодательства	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам

		Российской Федерации	Российской Федерации и служебной этики в рамках профессиональной деятельности	отчета о практике. Самостоятельная работа.
	Умеет применять принцип приоритетности прав и свобод человека	Умеет использовать основы применять принцип приоритетности прав и свобод человека, нормы законодательства Российской Федерации	Умеет применять принцип приоритетности прав и свобод человека, нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в рамках профессиональной деятельности	
	Владеет опытом применения принципа приоритетности прав и свобод человека	Владеет опытом применения принципа приоритетности прав и свобод человека, норм законодательства Российской Федерации	Владеет опытом применения принципа приоритетности прав и свобод человека, норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в рамках деятельности органа власти.	
ОПК-2	Знать цели и методы разработки и реализации управленческих решений в ГМУ	Знать цели и методы разработки и реализации управленческих решений в ГМУ, функции регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные	Знать цели и методы разработки и реализации управленческих решений в ГМУ, функции регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные, подходы к разработке целевых государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов;	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике. Самостоятельная работа.
	уметь применять методы разработки и реализации управленческих решений в ГМУ, меры регулирующего воздействия	уметь применять методы разработки и реализации управленческих решений в ГМУ, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные.	уметь применять методы разработки и реализации управленческих решений в ГМУ, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные, навыки формирования и исполнения мероприятий в рамках целевых государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов	

	Владеть навыками разработки и реализации управленческих решений в ГМУ	Владеть разработки и реализации управленческих решений в ГМУ, применения мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорных;	Владеть навыками разработки и реализации управленческих решений в ГМУ, применения мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорных, формирования и исполнения мероприятий в рамках целевых государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов	
ОПК-3	Знать нормы конституционного, административного и служебного права	Знать нормы конституционного, административного и служебного права в рамках профессиональной деятельности госслужащего	Знать нормы конституционного, административного и служебного права в рамках профессиональной деятельности госслужащего; возможности использования правоприменительной практики	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике. Самостоятельная работа.
	уметь анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права;	уметь анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в рамках профессиональной деятельности госслужащего;	уметь анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в рамках профессиональной деятельности госслужащего; использовать навыки анализа правоприменительной практики	
	Владеет навыками анализа и применения норм конституционного, административного и служебного права	Владеет навыками анализа и применения норм конституционного, административного и служебного права в рамках профессиональной деятельности госслужащего	Владеет навыками анализа и применения норм конституционного, административного и служебного права в рамках профессиональной деятельности госслужащего; использовать анализ правоприменительной практики при оценке служебных ситуаций.	
ОПК-4	Знать основы разработки проектов	Знать основы разработки проектов нормативных	Знать основы разработки проектов нормативных правовых	Соответствие продемонстрированных при

	нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности	правовых актов в сфере профессиональной деятельности, методы правовой и антикоррупционной экспертизы	актов в сфере профессиональной деятельности, методы правовой и антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия возможности их применения;	ответах знаний материалам отчета о практике. Самостоятель-ная работа.
	уметь использовать процедуры разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности	уметь использовать процедуры разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, методы правовой и антикоррупционной экспертизы	уметь использовать процедуры разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, методы правовой и антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия, осознавать последствия их применения;	
	владеть навыками разработки проектов нормативных правовых актов	владеть навыками разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, методиками правовой и антикоррупционной экспертизы	владеть навыками разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, методиками правовой и антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия, осознавать последствия их применения.	
ОПК-5	Знать возможности использования в профессиональной деятельности ИКТ;	Знать возможности использования в профессиональной деятельности ИКТ и государственных (муниципальных) информационных систем	Знать возможности использования в профессиональной деятельности ИКТ и государственных (муниципальных) информационных систем; технологии электронного правительства, предоставления государственных (муниципальных) услуг	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике. Самостоятель-ная работа.
	уметь использовать в профессиональной деятельности ИКТ	уметь использовать в профессиональной деятельности ИКТ и государственные (муниципальные) информационные системы	уметь использовать в профессиональной деятельности ИКТ и государственные (муниципальные) информационные системы; технологии электронного правительства, предоставления государственных (муниципальных) услуг	
	владеть основами	владеть основами	владеть основами	

	применения в профессиональной деятельности ИКТ	применения в профессиональной деятельности ИКТ и государственные (муниципальные) информационные системы	применения в профессиональной деятельности ИКТ и государственные (муниципальные) информационные системы; технологии электронного правительства, предоставления государственных (муниципальных) услуг	
ОПК-6	Знать основы технологий управления государственными и муниципальными финансами	Знать основы технологий управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом	Знать основы технологий управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике. Самостоятельная работа.
	Уметь использовать технологии управления государственными и муниципальными финансами	Уметь использовать технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом	Уметь использовать технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд в практической деятельности	
	Владеть навыками использования технологии управления государственными и муниципальными финансами	Владеть навыками использования технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом	Владеть навыками использования технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд в практической деятельности	
ОПК-7	Знать способы осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций	Знать способы осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, технологии взаимодействия органов власти с гражданами,	Знать способы осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, технологии взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике. Самостоятельная работа.

			гражданского общества, средствами массовой информации	
	Уметь использовать на практике способы осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций	Уметь использовать на практике способы осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, технологии взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями	Уметь использовать на практике способы осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, технологии взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	
	Владеть навыками внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций	Владеть навыками внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, применения технологии взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями	Владеть навыками внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, применения технологии взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	
ОПК-8	Знать принципы работы современных информационных технологий	Знать принципы работы современных информационных технологий и использовать их	Знать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике. Самостоятельная работа.
	Уметь использовать га практике принципы работы современных информационных технологий	Уметь использовать га практике принципы работы современных информационных технологий в профессиональной сфере	Уметь использовать га практике принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	
	Владеть навыками работы современных информационных технологий	Владеть навыками работы современных информационных технологий в профессиональной сфере	Владеть навыками работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	

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

3.1. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Вопросы для зачета

1. Организационная структура управления и состав Совета Федерации Федерального собрания РФ;
2. Организационная структура управления и состав Государственной Думы;
3. Руководство и полномочия Совета Федерации Федерального собрания РФ;
4. Руководство и полномочия Государственной Думы РФ;
5. Аппарат управления Совета Федерации Федерального собрания РФ;
6. Аппарат управления Государственной Думы РФ;
7. Деятельность и структура комитетов и комиссий Совета Федерации Федерального собрания РФ;
8. Деятельность и структура комитетов и комиссий Государственной Думы РФ;
9. Задачи и функции Министерства РФ;
10. Роль исполнительной власти в органах государственного и муниципального управления;
11. Законодательная власть в системе государственной власти РФ;
12. Организация и деятельность администрации муниципального образования
13. Задачи органов исполнительной власти на примере Министерств РФ (по выбору студента).
14. Структура управления Министерства РФ (по выбору студента);
15. Организационная и функциональная структура управления в органах муниципального управления (по выбору студента).
16. Местный уровень в единой системе государственной власти в РФ.
17. Высшее должностное лицо субъекта РФ.
18. Особенности регионального построения в федеративном государстве.
19. Конституционно-правовой статус субъекта РФ, его полномочия, соотношение их с федеральным уровнем.
20. Законодательный орган, порядок образования, полномочия, прекращение деятельности.
21. Исполнительный орган государственной власти, порядок образования, полномочия, прекращения деятельности.
22. Статус, компетенция, функции и полномочия Президента РФ.

Критерии оценки:

«Зачтено» - владение предусмотренной терминологией, понимание основных теоретических положений, правильные ответы на постановленные вопросы;

«Не зачтено» - слабое понимание основных теоретических положений, недостаточно точные и полные или совсем неправильные ответы на поставленные вопросы.

3.2. Оценочные средства для текущего контроля

Вопросы для собеседования

1. Какие виды управления существуют?
2. Назовите важнейшие черты государства.
3. Раскройте содержание общественных функций государства.
4. Охарактеризуйте государственное управление как профессиональную практику управленцев.
5. В чем специфика государственного управления?
6. Перечислите принципы государственного управления.
7. В чем состоит правовое регулирование государственного управления?
8. Как обеспечивается законность в государственном управлении?
9. Что понимается под государственным менеджментом?
10. Назовите существенные различия менеджмента в государственных структурах от коммерческих?
11. Назовите основные особенности государственной службы как профессиональной деятельности.
12. Раскройте правовые основы государственной службы.
13. Назовите основные особенности государственной службы как профессиональной деятельности.
14. Назовите общие черты в прохождении государственной и муниципальной службы.
15. Перечислите виды государственной службы.
16. Приведите классификацию государственной службы РФ по ветвям власти.
17. Какие организации относят к органам исполнительной власти?
18. Какие организации относят к органам законодательной власти?
19. Назовите функции государства.
20. Назовите принципы государственного управления.
21. Каковы полномочия органов исполнительной власти?
22. Каковы полномочия органов законодательной власти?
23. Определите положение органов местного самоуправления в системе государственной власти.

Критерии оценки (в баллах):

- 40 баллов выставляется, если обучающийся владеет предусмотренной терминологией, понимает основные теоретические положения, дает правильные ответы на постановленные вопросы;

- 30- баллов выставляется, если обучающийся понимает основные теоретические положения, дает правильные ответы на постановленные вопросы;

- 20 баллов выставляется, если обучающийся владеет предусмотренной терминологией, понимает основные теоретические положения, но дает недостаточно точные и полные ответы на поставленные вопросы.

- 10 баллов выставляется обучающемуся, если он демонстрирует слабое понимание основных теоретических положений, дает недостаточно точные и полные ответы на поставленные вопросы.

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения учебной практики

1 Ознакомиться с системой органов государственной власти субъекта Российской Федерации и местного самоуправления;
2 Изучить цели, задачи, функции, нормативные документы органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления;
3 Изучить основные направления деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления;
4 Изучить организацию делопроизводства, основные правила организации документооборота, порядок подготовки и оформления решений;
5 Провести анализ возможных коррупционных проявлений, антикоррупционной политики в органах власти;
6 Подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления;
7 Собрать и систематизировать материалы, оформить нормативно-правовые акты и литературу.

Индивидуальное задание может выполняться по выбору студента в соответствии с объектом (областью знания) профессиональной деятельности выпускника образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Государственная и муниципальная служба»:

- федеральные государственные органы;
- государственные органы субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальные, бюджетные организации;
- институты гражданского общества;
- некоммерческие организации;
- международные организации и международные органы управления;
- иные организации и подразделения по связям с государственными органами, бизнес-структурами и гражданами.

Критерии оценки (в баллах):
- 40 баллов выставляется студенту, если выполнены все задания, сформулированы выводы и предложения, не требующие доработки;
- 30 баллов выставляется студенту, если все задания выполнены, выводы и предложения сформулированы, но требуют доработки не более чем на 50%;
- 20 баллов выставляется студенту, если задания, выводы и предложения требуют доработки более чем на 50%.
- 10 баллов выставляется студенту, если задания требуют доработки более чем на 50%, а выводы и предложения не сформулированы.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по результатам учебной практики проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся при собеседовании и выполнении заданий кейс-задачи.

Промежуточная аттестация по учебной практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по результатам прохождения практики требованиям ФГОС по направлению подготовки в форме зачета.

Зачет проводится после завершения прохождения учебной практики в объеме, установленным учебным планом. Оценка по результатам зачета – «зачтено», «не зачтено».

Каждая форма контроля включает в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень освоения студентами знаний и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и навыков.

ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3	4
1.	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы для собеседования
2.	Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	Задания для решения кейс-задачи

Лист регистрации изменений

Номер Изменения	Текст изменения	Приказ, протокол заседания Ученого совета Университета	
		№	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			