

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет экономики и управления

Кафедра государственного, муниципального управления и политики



УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

/ А.Ю. Лавров

« 8 » июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика
(профессиональная практика по профилю деятельности)

для направления подготовки 38.04.04
Государственное и муниципальное управление
направленность программы «Государственное и муниципальное управление в политико-
административных системах»

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства науки и высшего образования Российской Федерации
«13» августа 2020 г. № 1000

Цель и задачи производственной практики

Вид - производственная, тип - профессиональной практики по профилю деятельности

Цель проведения практики закрепление и углубление теоретических знаний по пройденным дисциплинам, приобретение необходимых практических умений и навыков в соответствии с формируемыми компетенциями, овладение профессиональными умениями и получения опыта в сфере публичного управления, а также развитие у обучающихся личностных качеств, способствующих их творческой активности, общекультурному росту и социальной мобильности, овладение методологией научно-исследовательской работы по проблемам государственного, муниципального управления.

Задачами практики являются:

организационно-управленческий:

- углубление и систематизация знаний по методологии научного исследования;
- формирование умений квалифицированного поиска, отбора, анализа актуальной научной информации, формирование умений представления полученной информации;
- формирование умений создания научного текста;
- проведение и анализ результатов научного исследования в сфере науки и области государственного и муниципального управления с использованием современных научных методов и технологий;
- совершенствование коммуникативных навыков в профессиональной деятельности и академической сфере;

политико-административный:

- формирование комплекса знаний по регулированию в сфере прохождения государственной гражданской и муниципальной службы;
- закрепление навыков по разработке НПА и их экспертизе;
- формирование комплекса знания и умений по осуществлению действий и административных процедур, обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе с применением современных информационно-коммуникационных технологий;

1. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (профессиональная практика по профилю деятельности) входит в блок 2 Практика Б2.О.02(П). Прохождение данной практики предусмотрено в 4 семестре. Практика базируется на таких дисциплинах как коммуникационные технологии в государственном и муниципальном управлении, методология научного исследования, иностранный язык в профессиональной деятельности, цифровое государственное управление, технологии административных процессов и процедур, антикоррупционная деятельность в органах власти, административная этика, развитие института государственной гражданской и муниципальной службы, финансовое планирование и бюджетирование, предоставление

государственных и муниципальных услуги является необходимой для полноценного освоения компетенций, прохождения преддипломной практики и подготовки ВКР.

Практика предназначена для закрепления знаний, умений и навыков, полученных при изучении следующих разделов образовательной программы:

№ п/п	Наименование компетенции	Предшествующие разделы, дисциплины ОПОП	Последующие разделы, дисциплины ОПОП
1.	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Коммуникационные технологии в государственном и муниципальном управлении Методология научного исследования Иностранный язык в профессиональной деятельности Предоставление государственных и муниципальных услуг	
2.	ОПК-3. Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики	Парламентская деятельность и законотворческий процесс Финансовое планирование и бюджетирование	
3	ОПК-7. Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере	Методология научного исследования Экспертно-аналитическая деятельность в органах власти	
4	ПК-1. Способен осуществлять действия и административные процедуры, обеспечивающие	Цифровое государственное управление Технологии административных процессов	

	предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе с применением современных информационно-коммуникационных технологий	и процедур Практика управления муниципальными образованиями Предоставление государственных и муниципальных услуг	
5	ПК-4. Способен осуществлять регулирование в сфере прохождения государственной гражданской и муниципальной службы	Антикоррупционная деятельность в органах власти Административная этика Развитие института государственной гражданской и муниципальной службы Кадровая политика и кадровый аудит в органах власти Персонал-технологии в органах власти Современные проблемы теории и практики управления Правовое обеспечение государственного и муниципального управления	Производственная практика (преддипломная)

2. Способы, формы и места проведения практики

Способ проведения учебной практики – *стационарная, выездная*.

Форма проведения практики *дискретная*.

Местами прохождения практики являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, органы государственной и муниципальной власти; организации по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов; иные организации по осуществлению социальных, управленческих или иных общественно полезных функций, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации, находящиеся на территории г. Читы и Забайкальского края. Возможен выезд за пределы региона с целью прохождения производственной практики по месту жительства обучающихся в территориальных структурах органов государственной власти, муниципальных органах

власти и профильных организациях в соответствии с договорами о сотрудничестве с работодателями или краткосрочными индивидуальными договорами.

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

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 1

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты прохождения практики
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках практики	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии	<p>Знать: основные формы и виды взаимодействия в академической и профессиональной сфере, в том числе на основе современных коммуникативных технологий.</p> <p>Уметь: подобрать подходящие формы профессионального взаимодействия в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии.</p> <p>Владеть: уверенными навыками организации взаимодействия в профессиональной сфере, в том числе на основе современных коммуникационных технологий</p>
	УК-4.2. Составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на русском и иностранном языке.	<p>Знать: виды типовой деловой документации и правила оформления документов, стандарты оформления деловых документов, требования к языку и стилю деловой документации.</p> <p>Уметь: вести деловую переписку, выполнять для различных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный.</p> <p>Владеть: навыками оформления типовой деловой документации для академических и профессиональных целей на русском и иностранном языке.</p>
	УК-4.3. Составляет	Знать: стандарты, правила и

	<p>академические и (или) профессиональные тексты на русском и иностранном языке.</p>	<p>требования к оформлению академических и профессиональных текстов.</p> <p>Уметь: создавать и редактировать академические и профессиональные тексты на русском и иностранном языке, реферировать и аннотировать информацию.</p> <p>Владеть: приемами научного стиля изложения материала (на русском и иностранном языке), навыками четкого изложения и оформления результатов научной работы и профессиональных текстов на русском и иностранном языке.</p>
	<p>УК-4.4. Представляет результаты исследовательской и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на русском и иностранном языке, выбирая наиболее подходящий формат.</p>	<p>Знать: формы представления результатов исследовательской и профессиональной деятельности, форматы дискуссий и особенности их организаций.</p> <p>Уметь: публично выступать и участвовать в дискуссиях на русском языке и иностранном языке, выстраивать своё выступление с учётом аудитории и цели общения.</p> <p>Владеть: навыками академической и профессиональной коммуникации в устной и письменной формах, в том числе на основе современных коммуникативных технологий.</p>
<p>ОПК-3. Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг</p>	<p>ОПК-3.1. Применяет методы и технологии разработки нормативно-правового обеспечения соответствующих сфер деятельности, рассчитывает затраты на их реализацию и определяет источники финансирования; использует методы социально-экономического прогнозирования для определения последствий применения нормативно-правовых актов; реализует основные этапы законотворческой и парламентской деятельности; способствует реализации принципов бюджетной системы РФ и этапов бюджетного процесса.</p>	<p>Знать: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки, методы и технологии разработки нормативно-правового обеспечения в объекте практики, методы социально-экономического прогнозирования, этапы законотворческой деятельности.</p> <p>Уметь: применять методы и технологии разработки нормативно-правового обеспечения в профессиональной сфере деятельности, методы социально-экономического прогнозирования для определения последствий применения</p>

<p>правоприменительной практики</p>		<p>нормативно-правовых актов.</p> <p>Владеть: навыками разработки, рассмотрения и согласования проектов НПА и др документов, навыками разработки прогнозов последствий применения НПА, навыками проведения экспертизы НПА, расчета затрат на их реализацию и определение источников финансирования.</p>
	<p>ОПК-3.2. Проводит экспертизу нормативно-правовых актов и осуществляет расчет затрат на их реализацию, а также определяет источники финансирования данных затрат; анализирует и использует корректное толкование законодательства РФ и совершает юридические действия от имени должного лица или органа власти в соответствии с законодательными нормами; осуществляет правоприменение, оформление отдельных юридических документов, обоснование организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы, социально-экономических прогнозов последствий их применения и мониторинга правоприменительной практики.</p>	<p>Знать: сущность и этапы экспертизы нормативно-правовых актов, источник финансирования затрат на реализацию НПА.</p> <p>Уметь: проводить экспертизу нормативно-правовых актов и осуществляет расчет затрат на их реализацию, определяет источники финансирования данных затрат; анализирует и использует корректное толкование законодательства РФ и совершает юридические действия от имени должного лица или органа власти в соответствии.</p> <p>Владеть: навыками правоприменительной практики, правильного оформления отдельных юридических документов, приемами обоснования организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы, осуществления социально-экономических прогнозов последствий их применения и мониторинга правоприменительной практики</p>
<p>ОПК-7. Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>ОПК-7.1. Применяет соответствующие теоретические, методологические и нормативно-правовые основы при осуществлении научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности в профессиональной сфере.</p>	<p>Знать: научные подходы и принципы к изучению социально-экономических объектов и процессов; сущность, формы, виды, принципы научного исследования, аналитической работы и педагогической деятельности; принципы сбора, отбора и обобщения информации, специфику системного подхода для решения исследовательских и практических задач в профессиональной сфере; информационно-поисковые системы.</p> <p>Уметь: определять и обосновывать методологию научного исследования для конкретной проблемы, его этапы, анализировать и обобщать собранный эмпирический материал, делать</p>

		<p>достоверные выводы</p> <p>Владеть: владеть логикой научного исследования, терминологическим аппаратом научного исследования; навыками анализа и обобщения информации на основе научных теорий, концепций и актуальных подходов в изучении проблем в профессиональной сфере.</p>
	<p>ОПК -7.2. Разрабатывает стратегию, планирует и осуществляет проведение научно-исследовательской работы, готовит экспертно-аналитические обзоры и отчеты, разрабатывает учебно-методический план проведения образовательного мероприятия в органе власти</p>	<p>Знать: структуру научной работы, аналитических обзоров и отчетов, структуру учебно-методического плана для образовательного мероприятия, методики диагностики и анализа социально-экономических проблем, содержание методов и специализированных средств для экспертно-аналитической работы и научных исследований.</p> <p>Уметь: определять структурные компоненты научной работы, методы диагностики и анализа при сборе и систематизации материала, его обобщения для конкретной проблемы; определять методы и специализированные средства для проведения научных исследований по конкретной теме; составлять план научно-исследовательской работы и план образовательного мероприятия в органе власти.</p> <p>Владеть: творческими навыками работы с эмпирическими материалами, научной и профессиональной литературой, их структурирования, анализа и обобщения, в том числе на основе программных продуктов; навыками составления аналитических обзоров и отчетов актуальным проблемам ГМУ; методами и технологиями осуществления научной работы и педагогической деятельности в профессиональной сфере.</p>
	<p>ОПК-7.3. Профессионально использует инструменты сбора, обработки, анализа информации, визуализации данных, в т.ч. с применением информационных технологий. Осуществляет публичные выступления, использует в профессиональной деятельности приемы ведения</p>	<p>Знать: инструменты сбора, обработки, анализа социологической информации, приемы и технологии визуализации данных; форматы представления информации по результатам научного исследования</p> <p>Уметь: организовать обсуждение результатов научно-исследовательской и других материалов в сфере</p>

	<p>дискуссии, приемы работы с аудиторией.</p>	<p>профессиональной деятельности на различных мероприятиях, выбирая подходящий формат</p> <p>Владеть: навыками подготовки и выступления перед коллегами, специалистами и гражданами на публичных и др. мероприятиях.</p>
<p>ПК-1. Способен осуществлять действия и административные процедуры, обеспечивающие предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе с применением современных информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>ПК-1.1. Осуществляет процедуры по предоставлению государственных (муниципальных) услуг в традиционной и электронной форме, включая создание и ведение информационной базы данных, изготовление и выдачу документов по результатам предоставления услуги;</p> <p>ПК-1.2. Осуществляет регламентацию и стандартизацию (унификацию) оказания государственных и муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе по средствам применения административных регламентов и стандартов в своей профессиональной сфере</p>	<p>Знать: законодательную базу, нормативные правовые акты, принципы и требования предоставления государственных и муниципальных услуг; порядок предоставления услуг в традиционной и электронной формах; права заявителей и обязанности органов власти, предоставляющих государственные и муниципальные услуги.</p> <p>Уметь: толковать и применять на практике нормы законодательства, регламентирующие порядок предоставления государственных и муниципальных услуг; прием и согласование документации, заявок, заявлений; выдача документов по результатам предоставления услуг; внесение сведений в реестр и базы данных о выдаче правоустанавливающих документов и предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений ; использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;</p> <p>Владеть: технологиями и методами осуществления межведомственного взаимодействия и согласования документов, подготовкой ответов на запросы и письма; методологией, принципами и технологиями организации предоставления государственных и муниципальных услуг</p> <p>Знать: порядок, требования, этапы и принципы разработки и утверждения административного регламента; стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги: требования и порядок разработки; принципы регламентации и стандартизации деятельности организаций, предоставляющих услуги</p> <p>Уметь: толковать и применять на практике нормы законодательства,</p>

		<p>регламентирующие порядок разработки административного регламента; анализировать административные регламенты и стандарты предоставления государственных и муниципальных услуг</p> <p>Владеть: методами регламентации процессов исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления и должностных лиц; методами формирования, разработки и внедрения технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг</p>
	<p>ПК-1.3. Осуществляет проведение мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе разрабатывает систему показателей оценки качества и доступности услуг</p>	<p>Знать: законодательство, нормативные и методические документы, стандарты качества предоставления услуг; систему показателей оценки качества и доступности государственных и муниципальных услуг; основные характеристики мониторинга качества и основные этапы его проведения</p> <p>Уметь: применять меры в случае нарушения принципов предоставления услуг населению; разрабатывать системы оценки качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг; использовать различные методы оценки эффективности деятельности органов власти по стандартизации и регламентации</p> <p>Владеть: технологиями и методами рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведения экспертизы реестров, административных регламентов государственных и муниципальных услуг; навыками оценки эффективности мероприятий по стандартизации и регламентации деятельности органов власти по предоставлению государственных и муниципальных услуг</p>
<p>ПК-4. Способен осуществлять регулирование в сфере прохождения государственной гражданской и муниципальной службы</p>	<p>ПК 4.1. Осуществляет планирование, организацию и оценку кадровой политики в органах государственной власти и местного самоуправления</p>	<p>Знать: НПА в сфере государственной и муниципальной службы в РФ, проблемы и перспективы развития государственной и муниципальной службы Российской Федерации; передовой российский и зарубежный опыт отбора, оценки персонала; принципы формирования и работы с</p>

		<p>кадровым резервом в государственном и муниципальном органе; теории и методы мотивации управления персоналом; понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации; структуру и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего и должностной инструкции муниципального служащего; порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего; основные направления реализации административной реформы</p> <p>Уметь: определять оптимальную кадровую стратегию и кадровую политику в органе власти; оптимальные методы и инструменты современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного, муниципального органа, функций и полномочий по должностям, определять перспективную и текущую потребности в кадрах, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации</p> <p><i>Владеть:</i> навыками организации и нормирования труда на государственной и муниципальной службе; технологиями реализации кадровой политики.</p>
	<p>ПК 4.2. Регулирует вопросы профессионального развития государственных гражданских и муниципальных служащих, обеспечивает соблюдение этических норм профессиональной деятельности</p>	<p><i>Знать:</i> нормативно-правовые основы регулирования государственной гражданской и муниципальной службы, основы законодательства об образовании, в том числе о дополнительном профессиональном образовании и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских и муниципальных служащих, о прохождении служебной стажировки государственными гражданскими служащими Российской Федерации», мотивационные факторы проведения оценки персонала; порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским</p>

		<p>служащим; технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; основы психологии и социологии труда</p> <p>Уметь: планировать дополнительное профессиональное образование и иные мероприятия по профессиональному развитию государственных гражданских служащих</p> <p>Владеть: технологиями и методами развития кадрового состава, планирования профессиональной карьеры, навыками оценки эффективности профессионального развития государственных гражданских и муниципальных служащих</p>
	<p>ПК 4.3. Осуществление профилактики коррупционных и иных правонарушений, в том числе обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов и проведение проверки сведений о доходах, расходах</p>	<p>Знать: российское законодательство в сфере противодействия коррупции, понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия; основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции; меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе; сущность и меры по урегулированию конфликта интересов на ГГС и МС.</p> <p>Уметь: проводить оценку коррупционных рисков; выявлять факты наличия конфликта интересов; проводить анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.</p> <p>владеть: методами по осуществлению профилактики коррупционных и иных правонарушений, в том числе по обеспечению деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов и проведение проверки сведений о доходах, расходах.</p>

4. Объём и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часов

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Код, формируемой компетенции
1.	Подготовительный этап	Установочная конференция, в рамках	УК-4

		<p>которой студенты получают всю необходимую информацию о сроках, целях, задачах, месте проведения практики, получают все необходимые документы для прохождения практики, а также информацию по отчету. Инструктаж по технике безопасности. Прохождение вводного инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка объекта практики;</p> <p>- инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации.</p>	
2.	Научно-исследовательский этап	<p>1.Разработка программы НИР магистра:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбор и обоснование темы исследования (НИР); - формулировка социальной проблемы и гипотезы в рамках магистерской диссертации; - выбор и обоснование методов и инструментальных средств для обработки данных в соответствии с поставленной целью и задачами; <p>-осуществление поиска информации в соответствии с программой исследования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ полученных данных. систематизация, интерпретация результатов и составление тезисов (или написание научной статьи) по результатам научно-исследовательской работы. <p>2.Составление рецензии на научную статью.</p> <p>3. перевод одной зарубежной статьи по теме НИР.</p>	УК-4, ОПК-7
	Производственный этап	<p>Провести анализ должностного регламента служащего на предмет соответствия занимаемой должности, квалификационным требованиям, выполняемым должностным обязанностям, имеющимся правам, порядка служебного взаимодействия с другими служащими, органами власти и гражданами (с целью выявления проблемных зон и выработки рекомендаций по их устранению).</p> <p>Провести анализ предоставления государственной/муниципальной услуги в традиционной и (или) электронной формах объектом практики. Описать основные сценарии предоставления государственных (муниципальных) услуг в электронной форме.</p> <p>Определить виды типовой и академической</p>	ОПК-3, ПК-1, ПК-4,

		документации, которая используется в объекте практике. Составить перечень таких документов, при необходимости дать рекомендации по выявленным недочетам.	
	Заключительный этап	-подготовка отчета по практике - защита отчета по практике - дополнение и систематизация электронного массива материала по ВКР	УК-7, ОПК-7

5. Формы отчетности по практике

- **Дневник практики**, в котором отражен алгоритм деятельности обучающегося в период практики (приложение 1). *Шаблон заполняется в соответствии с программой практики.*

- **Отчет по практике**, который является документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания. Требования по оформлению отчёта по практике представлены в МИ 01-02-2018 «Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации», в приложении 2 представлен пример оформления титульного листа и структуры отчёта по практике.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация по практике проводится в виде дифференцированного зачёта.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике разработан в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации и представлен в приложении к программе практики.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики

8.1. Основная литература

8.1.1. Печатные издания

1. Скибицкий, Э.Г. Методология научного творчества [Текст] : учеб. пособие. - Новосибирск : САФБД, 2016. - 259 с

8.1.2. Издания из ЭБС

1. Барабашев, Алексей Георгиевич. Государственное и муниципальное управление. Технологии научно-исследовательской работы : учебник для вузов : Учебник / Барабашев А. Г., Климова А. В. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 194. Ссылка на ресурс: <http://www.biblio-online.ru/book/AAF6D5E7-6E1E-4CD6-8CD0-4BD1E7099B16>

2. Дрещинский, Владимир Александрович. Основы научных исследований : учебник для СПО : Учебник / Дрещинский В. А. - 2-е изд. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 274. - (Профессиональное образование). Ссылка на ресурс: <http://www.biblio-online.ru/book/C66F9816-5D32-4809-92CD-FE581E8CE46F>

3. Осейчук В.И. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : Учебник и практикум / Осейчук Владимир Иванович; Осейчук В.И. - Москва Издательство Юрайт, 2018. - 269. - (Бакалавр и магистр. Академический курс) Ссылка на ресурс: <https://www.biblio-online.ru/book/31D14C46-AC2E-4E52-92BE-D3B220AFCAD7>

4. Знаменский Д.Ю. Государственная и муниципальная служба: Учебник / Знаменский Дмитрий Юрьевич; Знаменский Д.Ю. - 2-е изд. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 355. - (Бакалавр и магистр. Академический курс.) Ссылка на ресурс: <https://www.biblio-online.ru/book/6C338581-3836-4C1E-86B7-A315BA958AFD>

8.2. Дополнительная литература

8.2.1. Печатные издания

1. Казарян, И.Р. Современные кадровые технологии : учеб. пособие. - Чита : ЗабГУ, 2014. - 161 с.

2. Актуальные проблемы государственного и муниципального управления [Текст] : учеб. пособие / Бейдина Т.Е., Зимина Н.В., Лимберов Н.В., Лукашин И.А. [и др.]. - Чита : ЗабГУ, 2019. - 262 с.

8.2.2. Издания из ЭБС

1. Горелов, Николай Афанасьевич. Методология научных исследований : Учебник и практикум / Горелов Н. А., Круглов Д. В., Кораблева О. Н. - 2-е изд. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 365. - (Бакалавр и магистр. Академический курс). - 2-е издание

2. Демин А.А.. Государственная и муниципальная служба: Учебник / Демин А.А. - 10-е изд. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 354. - (Профессиональное образование). - 10-е издание. - ISBN 978-5-9916-9098-0 : 839.00. <http://www.biblio-online.ru/book/30299182-76B6-49B1-AA46-31C7EC397E8A>;

8.3. Ресурсы сети «Интернет»

1. Официальный сайт Правительства РФ: <http://www.government.ru>
2. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики:
<http://www.gks.ru>
3. Консультант-Плюс (<http://www.consultant.ru>)
4. Гарант (<http://www.garant.ru>)
5. Кодекс (<http://www.kodeks.net>)
6. Система (<http://www.systema.ru>).
7. Стратегическое планирование в городах и регионах России:
<http://www.citystrategy.leontief.ru/>
8. Ассоциация «Муниципальное экономическое развитие» (МЭР):
www.rustowns.com
9. Российский научный центр государственного и муниципального управления (РНЦГМУ): www.rncgmu.ru

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

9.1. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Каждому магистранту предоставляется возможность индивидуального дистанционного доступа из любой точки, в которой имеется Интернет, к информационно-справочным и поисковым системам, электронно-библиотечным системам, с которыми у вуза заключен договор:

1. ЭБС «Троицкий мост»; Договор № 223/20-40 от 25.05.2020 г. www.trmost.ru
2. ЭБС «Лань»; Договор № 223/20-22 от 30.03.2020 г. www.e.lanbook.ru
3. ЭБС «Юрайт»; Договор № 223/20-21 от 30.03.2020 г. urait.ru
4. ЭБС «Консультант студента»; Договор № 223/20-16 от 25.03.2020 г. www.studentlibrary.ru
5. «Электронно-библиотечная система eLibrary»; Договор № 223/20-1 от 27.01.2020г

9.2. Перечень программного обеспечения

1. MS Windows 7 (договор № 223П/18-1 от 13.02.2018 г.)
2. MS Office Standart 2013 (договор № 223-798 от 30.12.2014 г.)
3. MS Office Standart 2013 (договор № 223-799 от 30.12.2014 г.)
4. ESET NOD32 Smart Security Business Edition (договор № 223-1/17-3К от 06.09.2017 г.)

5. Foxit Reader (право использования ПО предоставляется бесплатно согласно политике компании-разработчика <https://www.foxitsoftware.com/ru/pdf-reader/eula.html>)

6. ABBYY FineReader (договор № 223-799 от 30.12.2014 г.)

7. АИБС "МегаПро" (договор №13215/223П/15-569 от 18.12.2015 г.)

8. СПС "Консультант Плюс" Договор от 31.10.2017

10. Материально-техническое обеспечение практики

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	
Помещение для самостоятельной работы	
Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	
<p><i>Практика проходит на базе следующих организаций г. Читы согласно заключенным договорам:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Администрация городского округа «Город Чита» (и все подведомственные учреждения); 2) Администрация Губернатора Забайкальского края 3) Читинское отделение №8600 ПАО «Сбербанк» 4) Законодательное Собрание Забайкальского края 5) Министерство образования и науки Забайкальского края 6) Министерство природных ресурсов Забайкальского края 7) ГПБЗ «Даурский» 8) 	

<p>9) Министерство труда и социальной защиты Забайкальского края</p> <p>10) Министерство культуры Забайкальского края</p> <p>11) Администрация муниципального района «Агинский район»</p> <p>12) Администрация муниципального района «Карымский район»</p> <p>13) Администрация муниципального района «Шилкинский район»</p> <p>14) Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края</p> <p>15) Министерство жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края и др.</p>	
--	--

Для обучающихся, являющихся инвалидами и лицами ОВЗ, указывается наличие обеспечения доступа к зданиям организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено прохождение практики.

11. Методические рекомендации для обучающихся по прохождению практики

Рекомендации по выполнению индивидуального задания.

Составление программы НИР.

На научно-исследовательском этапе практики магистрант разрабатывает программу НИР (научно-исследовательской работы). Обязательными элементами программы являются:

1. Формулировка и обоснование проблемы исследования.
2. Определение цели исследования.
3. Определение объекта и предмета исследования.
4. Логический анализ основных понятий. Состоит из двух этапов:
 - а. Выявление главных сторон предмета исследования путем интерпретации такого понятия, которое наиболее точно и полно выражает его сущность.
 - б. Выявление совокупности операциональных понятий, на которые раскладывается основное понятие.
5. Формулировка гипотез исследования.
6. Задачи исследования.
7. Обоснование и характеристика применяемых методов исследования и приемов сбора первичной информации.

Написание статьи (или тезисов)

Научная статья - это исследование по одной из выбранных специализированных тематик, изложенное в кратком письменном виде. Данный вид авторского произведения отличается четкой структурой и грамотной взаимосвязью причины и следствия. Такая статья может быть результатом научного эксперимента или опыта, либо обзором уже выпущенных публикаций.

Выделяют следующие виды:

- научно-теоретическая статья;
- научно-практическая статья (еще называют эмпирической, от греч. "опыт");
- обзорная.

Первые два вида относятся к первичным научным статьям. Между собой эти виды различаются тем, что в первом случае проводилось теоретическое исследование, а во втором - полноценный научный опыт, позволяющий получить проверку сведений на практике. Обзорная научная статья - вторичная публикация, делающая выводы из уже имеющихся.

Эффект новизны - главное правило для содержания научной статьи. Произведение обязательно должно содержать собственные разработки, выводы и ранее не опубликованные результаты. Научная статья закрепляет за автором право на приоритет в выбранной области исследования. Научная статья - основной результат деятельности исследователя.

Тезисы научной статьи – это краткое изложение содержания научно-исследовательской работы в виде основных, сжато сформулированных положений, в которых что-то доказывается или опровергается. Тезисы состоят из трех частей: преамбулы (содержащей ввод в проблему, обоснование актуальности, описание предмета исследования), основных тезисов (3–6 тезисов, объединенных общей идеей, отраженной в заглавии), заключительного тезиса (содержащего основной вывод из изложенного). Объем 2-3 стр.

Образец оформления статьи (тезисов):

<p>УДК 330</p> <p style="text-align: center;">НАЗВАНИЕ СТАТЬИ</p> <p style="text-align: right;">Соколовская Любовь Дмитриевна, к.э.н., доцент Дружинин Николай Сергеевич, Адамкевичус Кирилл Юрьевич Студенты ФГБОУ ВО «Забайкальский государственный университет»</p> <p>Аннотация: текст, текст, текст, текст, текст. Ключевые слова: текст, текст, текст, текст, текст</p> <p style="text-align: center;">TITLE OF THE ARTICLE</p> <p style="text-align: right;">Sokolovskaya Lyubov Dmitrievna, Druzhinin Nikolai Sergeevich, Adamkevichus Kirill Jur'evich</p> <p>Abstract: text, text, text, text, text. Key words: text, text, text, text, text</p> <p>Текст статьи. Текст. Текст. Текст [1, с. 125]. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст [2, с. 132].</p> <p style="text-align: center;">Список литературы</p> <p>1. Бузгалин А. Человек, рынок и капитал в экономике XXI века // Вопросы</p>

экономики. – 2017. – № 3. – С. 125-144.

2. Зикунова И. В. Феномен предпринимательской активности в бизнес-цикле постиндустриального развития: монография. – СПб.: Издательство политехнического университета, – 2017. – 132 с.

Основные требования к научной статье

Статья должна быть актуальной, затрагивать действительно проблемные сферы нашей жизнедеятельности

Статья должна быть написана научным языком, логично, с выводами.

В статье должны быть ссылки на используемые источники.

Статья должна содержать элементы новизны, практической или теоретической значимости.

Статья должна сочетать теорию и практику исследуемой темы.

Статья должна содержать выводы и вашу точку зрения на исследуемую проблему.

Структура статьи должна обязательно включать:

1. Заголовок статьи
2. Сведения об авторах
3. Аннотация (abstract)
4. Ключевые слова (keywords)
5. Введение (introduction)
6. Обзор литературы.
7. Основная часть (методология, результаты) (materials and methods).
8. Выводы (results)
9. Обсуждение и заключения (discussion and conclusions).
10. Список литературы (references)

Составление рецензии на научную статью

Написание рецензии на научную статью по следующим рекомендациям.

Преподаватель предлагает самостоятельно найти научную публикацию по актуальным проблемам современного общества, в таких журналах, как: «Проблемы теории и практики управления», «Менеджмент в России и за рубежом», «Менеджмент: теория и практика», «Власть», «Социс» и других по согласованию с преподавателем.

После выбранных публикаций магистранты самостоятельно готовят рецензии, которая должна включать:

1. Цель публикации
2. Характер публикации (научная, прикладная, учебная, рекламная, иная)
3. Последовательность и логика изложения
4. Структура работы
5. Язык работы, доступность изложения
6. Результаты, полученные автором публикации, их обоснованность
7. Достоинства публикации
8. Недостатки публикации
9. Степень новизны результатов
10. Оценка использованных источников.

Объём рецензии не должен превышать двух-трех страниц текста. В рецензии не рекомендуется пересказывать содержание публикации, её назначение - критический анализ и оценка.

Примерная форма отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет _____

Кафедра _____

ОТЧЕТ

по _____ практике

в _____
(полное наименование организации)

обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

Курс ____ Группа _____

Направления подготовки (специальности) _____
(шифр, наименование)

Руководитель практики от кафедры _____
(Ученая степень, должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики от предприятия _____
(должность, Ф.И.О.)

подпись, печать

Структура отчёта о прохождении практики

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1 (*Описание предприятия и т.д*)

1.1

1.2

2 (*Выполнение работ на практике, выполнение индивидуального задания*)

2.1

2.2

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения аттестации обучающихся

по производственной практике
(профессиональной практике по профилю деятельности)

по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
магистерская программа «Государственное и муниципальное управление в
политико-административных системах»

1. Описание показателей (дескрипторов) и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Контроль качества освоения практики включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Компетенции	Показатели* (дескрипторы)	Критерии в соответствии с уровнем освоения ОП			Оценочное средство (промежуточная аттестация)
		пороговый (удовлетворительно) 55-69 баллов	стандартный (хорошо) 70-84 балла	эталонный (отлично) 85-100 баллов	
УК-4	Знать	основные формы взаимодействия в академической и профессиональной сфере, виды типовой деловой документации и правила оформления документов, требования к оформлению академических и профессиональных текстов, формы представления результатов исследовательской и профессиональной деятельности.	основные формы и виды взаимодействия в академической и профессиональной сфере, в том числе на основе современных коммуникативных технологий, виды типовой деловой документации и правила оформления документов, требования к языку и стилю деловой документации стандарты, правила и требования к оформлению академических и профессиональных текстов, формы представления результатов исследовательской и профессиональной деятельности, форматы дискуссий и особенности их организаций.	основные формы и виды взаимодействия в академической и профессиональной сфере, в том числе на основе современных коммуникативных технологий, виды типовой деловой документации и правила оформления документов, стандарты оформления деловых документов, требования к языку и стилю деловой документации стандарты, правила и требования к оформлению академических и профессиональных текстов. формы представления результатов исследовательской и профессиональной деятельности, форматы дискуссий и особенности их организаций.	Теоретические вопросы при защите отчета по практике

	Уметь	<p>подобрать подходящие формы профессионального взаимодействия в соответствии с потребностями совместной деятельности, вести деловую переписку, создавать и редактировать академические и профессиональные тексты на русском и иностранном языке, публично выступать и участвовать в дискуссиях на русском языке, выстраивать своё выступление с учётом аудитории и цели общения.</p>	<p>подобрать подходящие формы профессионального взаимодействия в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии, вести деловую переписку, выполнять для различных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный, создавать и редактировать академические и профессиональные тексты на русском и иностранном языке, публично выступать и участвовать в дискуссиях на русском языке и иностранном языке, выстраивать своё выступление с учётом аудитории и цели общения.</p>	<p>подобрать подходящие формы профессионального взаимодействия в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии, вести деловую переписку, выполнять для различных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный, создавать и редактировать академические и профессиональные тексты на русском и иностранном языке, реферировать и аннотировать информацию, публично выступать и участвовать в дискуссиях на русском языке и иностранном языке, выстраивать своё выступление с учётом аудитории и цели общения.</p>	Индивидуальное задание на практику
	Владеть	<p>первичными навыками организации взаимодействия в профессиональной и академической сфере, в том числе на основе современных коммуникационных технологий, навыками оформления типовой деловой документации для академических и профессиональных целей на русском и иностранном языке.</p>	<p>уверенными навыками организации взаимодействия в профессиональной и академической сфере, в том числе на основе современных коммуникационных технологий навыками оформления типовой деловой документации для академических и профессиональных целей на русском и иностранном языке, навыками четкого изложения и оформления результатов научной работы и профессиональных текстов на русском и иностранном языке.</p>	<p>уверенными навыками организации взаимодействия в профессиональной и академической сфере, в том числе на основе современных коммуникационных технологий навыками оформления типовой деловой документации для академических и профессиональных целей на русском и иностранном языке, приемами научного стиля изложения материала (на русском и иностранном языке), навыками четкого изложения и оформления результатов научной работы и профессиональных текстов на русском и иностранном языке.</p>	Защита отчета по практике

ОПК-3	Знать	<p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие проекта нормативного правового акта, понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов, этапы законотворческой деятельности, сущность и этапы экспертизы нормативно-правовых актов, источник финансирования затрат на реализацию НПА.</p>	<p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки, методы и технологии разработки нормативно-правового обеспечения в объекте практики, этапы законотворческой деятельности, сущность и этапы экспертизы нормативно-правовых актов, источник финансирования затрат на реализацию НПА.</p>	<p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки, методы и технологии разработки нормативно-правового обеспечения в объекте практики, методы социально-экономического прогнозирования, этапы законотворческой деятельности, сущность и этапы экспертизы нормативно-правовых актов, источник финансирования затрат на реализацию НПА.</p>	Теоретические вопросы при защите отчета по практике
	Уметь	<p>применять методы и технологии разработки нормативно-правового обеспечения в профессиональной сфере деятельности, методы социально-экономического прогнозирования для определения последствий применения нормативно-правовых актов.</p>	<p>применять методы и технологии разработки нормативно-правового обеспечения в профессиональной сфере деятельности, методы социально-экономического прогнозирования для определения последствий применения нормативно-правовых актов, проводить экспертизу нормативно-правовых актов и осуществлять расчет затрат на их реализацию, определять источники финансирования данных затрат.</p>	<p>применять методы и технологии разработки нормативно-правового обеспечения в профессиональной сфере деятельности, методы социально-экономического прогнозирования для определения последствий применения нормативно-правовых актов, проводить экспертизу нормативно-правовых актов и осуществляет расчет затрат на их реализацию, определяет источники финансирования данных затрат; анализирует и использует корректное толкование законодательства РФ и совершает юридические действия от имени должного лица или органа власти в соответствии.</p>	Индивидуальное задание на практику

	<p>Владеть</p>	<p>первичными навыками разработки, рассмотрения и согласования проектов НПА и др документов, навыками проведения экспертизы НПА, приемами обоснования организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы.</p>	<p>навыками разработки, рассмотрения и согласования проектов НПА и др документов, навыками разработки прогнозов последствий применения НПА, навыками проведения экспертизы НПА, расчета затрат на их реализацию и определение источников финансирования, приемами обоснования организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы, разработки социально-экономических прогнозов последствий их применения и мониторинга правоприменительной практики</p>	<p>навыками разработки, рассмотрения и согласования проектов НПА и др документов, навыками разработки прогнозов последствий применения НПА, навыками проведения экспертизы НПА, расчета затрат на их реализацию и определение источников финансирования, приемами правоприменительной практики, правильного оформления отдельных юридических документов, приемами обоснования организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы, осуществления социально-экономических прогнозов последствий их применения и мониторинга правоприменительной практики</p>	<p>Защита отчета по практике</p>
--	----------------	---	---	--	----------------------------------

ОПК-7	Знать	<p>научные подходы и принципы к изучению социально-экономических объектов и процессов; сущность, формы, виды, принципы научного исследования, аналитической работы и педагогической деятельности; структуру научной работы, структуру учебно-методического плана для образовательного мероприятия, инструменты сбора, обработки, анализа социологической информации, приемы и технологии визуализации данных; форматы представления информации по результатам научного исследования</p>	<p>научные подходы и принципы к изучению социально-экономических объектов и процессов; сущность, формы, виды, принципы научного исследования, аналитической работы и педагогической деятельности; принципы сбора, отбора и обобщения информации, специфику системного подхода для решения исследовательских и практических задач в профессиональной сфере; информационно-поисковые системы, структуру научной работы, аналитических обзоров и отчетов, структуру учебно-методического плана для образовательного мероприятия, инструменты сбора, обработки, анализа социологической информации, приемы и технологии визуализации данных; форматы представления информации по результатам научного исследования</p>	<p>научные подходы и принципы к изучению социально-экономических объектов и процессов; сущность, формы, виды, принципы научного исследования, аналитической работы и педагогической деятельности; принципы сбора, отбора и обобщения информации, специфику системного подхода для решения исследовательских и практических задач в профессиональной сфере; информационно-поисковые системы, структуру научной работы, аналитических обзоров и отчетов, структуру учебно-методического плана для образовательного мероприятия, методики диагностики и анализа социально-экономических проблем, содержание методов и специализированных средств для экспертно-аналитической работы и научных исследований. инструменты сбора, обработки, анализа социологической информации, приемы и технологии визуализации данных; форматы представления информации по результатам научного исследования</p>	Теоретические вопросы при защите отчета по практике
-------	-------	---	--	---	---

	Уметь	<p>определять и обосновывать методологию научного исследования для конкретной проблемы, его этапы, анализировать и обобщать собранный эмпирический материал, делать достоверные выводы определять структурные компоненты научной работы, составлять план научно-исследовательской работы и план образовательного мероприятия в органе власти, организовать обсуждение результатов научно-исследовательской материалов в сфере профессиональной деятельности на различных мероприятиях, выбирая подходящий формат</p>	<p>определять и обосновывать методологию научного исследования для конкретной проблемы, его этапы, анализировать и обобщать собранный эмпирический материал, делать достоверные выводы определять структурные компоненты научной работы, определять методы и специализированные средства для проведения научных исследований по конкретной теме; составлять план научно-исследовательской работы и план образовательного мероприятия в органе власти, организовать обсуждение результатов научно-исследовательской и других материалов в сфере профессиональной деятельности на различных мероприятиях, выбирая подходящий формат</p>	<p>определять и обосновывать методологию научного исследования для конкретной проблемы, его этапы, анализировать и обобщать собранный эмпирический материал, делать достоверные выводы определять структурные компоненты научной работы, методы диагностики и анализа при сборе и систематизации материала, его обобщения для конкретной проблемы; определять методы и специализированные средства для проведения научных исследований по конкретной теме; составлять план научно-исследовательской работы и план образовательного мероприятия в органе власти, организовать обсуждение результатов научно-исследовательской и других материалов в сфере профессиональной деятельности на различных мероприятиях, выбирая подходящий формат</p>	Защита отчета по практике
--	-------	--	---	---	---------------------------

	<p>Владеть</p>	<p>терминологическим аппаратом научного исследования; навыками анализа и обобщения информации, творческими навыками работы с эмпирическими материалами, научной и профессиональной литературой, их структурирования, анализа и обобщения, методами и технологиями осуществления научной работы и педагогической деятельности в профессиональной сфере.</p>	<p>логикой научного исследования, терминологическим аппаратом научного исследования; навыками анализа и обобщения информации на основе научных теорий, актуальных подходов в изучении проблем в профессиональной сфере, творческими навыками работы с эмпирическими материалами, научной и профессиональной литературой, их структурирования, анализа и обобщения, в том числе на основе программных продуктов; первичными навыками составления аналитических обзоров и отчетов актуальным проблемам ГМУ; методами и технологиями осуществления научной работы и педагогической деятельности в профессиональной сфере. навыками подготовки и выступления перед коллегами, специалистами и гражданами на публичных и др. мероприятиях.</p>	<p>владеть логикой научного исследования, терминологическим аппаратом научного исследования; уверенными навыками анализа и обобщения информации на основе научных теорий, концепций и актуальных подходов в изучении проблем в профессиональной сфере. творческими навыками работы с эмпирическими материалами, научной и профессиональной литературой, их структурирования, анализа и обобщения, в том числе на основе программных продуктов; навыками составления аналитических обзоров и отчетов актуальным проблемам ГМУ; методами и технологиями осуществления научной работы и педагогической деятельности в профессиональной сфере. навыками подготовки и выступления перед коллегами, специалистами и гражданами на публичных и др. мероприятиях.</p>	<p>Индивидуальное задание на практику</p>
--	----------------	--	---	---	---

ПК-1	Знать	<p>законодательную базу, нормативные правовые акты предоставления государственных и муниципальных услуг; порядок предоставления услуг в традиционной и электронной формах; порядок, требования, этапы разработки и утверждения административного регламента; основные характеристики мониторинга качества и доступности государственных и муниципальных услуг и основные этапы его проведения.</p>	<p>законодательную базу, нормативные правовые акты, принципы и требования предоставления государственных и муниципальных услуг; порядок предоставления услуг в традиционной и электронной формах; права заявителей и обязанности органов власти, предоставляющих государственные и муниципальные услуги; порядок, требования, этапы и принципы разработки и утверждения административного регламента; принципы регламентации и стандартизации деятельности организаций, предоставляющих услуги, нормативные и методические документы, стандарты качества предоставления услуг; основные характеристики мониторинга качества и основные этапы его проведения</p>	<p>законодательную базу, нормативные правовые акты, принципы и требования предоставления государственных и муниципальных услуг; порядок предоставления услуг в традиционной и электронной формах; права заявителей и обязанности органов власти, предоставляющих государственные и муниципальные услуги; порядок, требования, этапы и принципы разработки и утверждения административного регламента; стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги: требования и порядок разработки; принципы регламентации и стандартизации деятельности организаций, предоставляющих услуги нормативные и методические документы, стандарты качества предоставления услуг; систему показателей оценки качества и доступности государственных и муниципальных услуг; основные характеристики мониторинга качества и основные этапы его проведения</p>	Теоретические вопросы при защите отчета по практике
------	-------	--	---	--	---

	<p>Уметь</p>	<p>толковать и применять на практике нормы законодательства, регламентирующие порядок предоставления государственных и муниципальных услуг; прием и согласование документации, заявок, заявлений; использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;</p> <p>толковать и применять на практике нормы законодательства, регламентирующие порядок разработки административного регламента; использовать методы оценки эффективности деятельности органов власти по стандартизации и регламентации</p>	<p>толковать и применять на практике нормы законодательства, регламентирующие порядок предоставления государственных и муниципальных услуг; прием и согласование документации, заявок, заявлений; выдача документов по результатам предоставления услуг; использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;</p> <p>толковать и применять на практике нормы законодательства, регламентирующие порядок разработки административного регламента; использовать различные методы оценки эффективности деятельности органов власти по стандартизации и регламентации</p>	<p>толковать и применять на практике нормы законодательства, регламентирующие порядок предоставления государственных и муниципальных услуг; прием и согласование документации, заявок, заявлений; выдача документов по результатам предоставления услуг; внесение сведений в реестр и базы данных о выдаче правоустанавливающих документов и предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;</p> <p>толковать и применять на практике нормы законодательства, регламентирующие порядок разработки административного регламента; анализировать, разрабатывать системы оценки качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг; использовать различные методы оценки эффективности деятельности органов власти по стандартизации и регламентации</p>	<p>Индивидуальное задание на практику</p>
--	--------------	--	---	--	---

	Владеть	<p>технологиями и методами осуществления межведомственного взаимодействия и согласования документов, подготовкой ответов на запросы и письма; технологиями организации предоставления государственных и муниципальных услуг, методами регламентации процессов исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления и должностных лиц; первичными навыками оценки эффективности мероприятий по стандартизации и регламентации деятельности органов власти по предоставлению государственных и муниципальных услуг</p>	<p>технологиями и методами осуществления межведомственного взаимодействия и согласования документов, подготовкой ответов на запросы и письма; методологией, принципами и технологиями организации предоставления государственных и муниципальных услуг методами регламентации процессов исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления и должностных лиц; методами формирования, разработки технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг технологиями и методами рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведения экспертизы реестров, административных регламентов государственных и муниципальных услуг.</p>	<p>технологиями и методами осуществления межведомственного взаимодействия и согласования документов, подготовкой ответов на запросы и письма; методологией, принципами и технологиями организации предоставления государственных и муниципальных услуг методами регламентации процессов исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления и должностных лиц; методами формирования, разработки и внедрения технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг технологиями и методами рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведения экспертизы реестров, административных регламентов государственных и муниципальных услуг; навыками оценки эффективности мероприятий по стандартизации и регламентации деятельности органов власти по предоставлению государственных и муниципальных услуг.</p>	Защита отчета по практике
--	---------	--	--	---	---------------------------

ПК-4	Знать	<p>НПА в сфере государственной и муниципальной службы в РФ; структуру и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего и должностной инструкции муниципального служащего; основные направления реализации административной реформы, основы законодательства об образовании, в том числе о дополнительном профессиональном образовании и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских и муниципальных служащих, порядок рассмотрения, российское законодательство в сфере противодействия коррупции, основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции; меры по профилактике и противодействию коррупции сущность и меры по урегулированию конфликта интересов на ГГС и МС.</p>	<p>НПА в сфере государственной и муниципальной службы в РФ, проблемы и перспективы развития государственной и муниципальной службы РФ; передовой российский и зарубежный опыт отбора, оценки персонала; понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации; структуру и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего и должностной инструкции муниципального служащего;; основные направления реализации административной реформы, основы законодательства об образовании, в том числе о дополнительном профессиональном образовании и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских и муниципальных служащих, порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы РФ, технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; российское законодательство в сфере противодействия коррупции, основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции; меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе; сущность и меры по урегулированию конфликта интересов на ГГС и МС.</p>	<p>НПА в сфере государственной и муниципальной службы в РФ, проблемы и перспективы развития государственной и муниципальной службы РФ; передовой российский и зарубежный опыт отбора, оценки персонала; принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном и муниципальном органе; теории и методы мотивации управления персоналом; понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации; структуру и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего и должностной инструкции муниципального служащего; порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего; основные направления реализации административной реформы основы законодательства об образовании, в том числе о дополнительном профессиональном образовании и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских и муниципальных служащих, порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы РФ, технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; российское законодательство в сфере противодействия коррупции, основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции; меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе; сущность и меры по урегулированию конфликта интересов на ГГС и МС.</p>	Теоретические вопросы при защите отчета по практике
------	-------	--	---	---	---

	Уметь	<p>определять кадровую стратегию и кадровую политику в органе власти; методы и инструменты современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного, муниципального органа, функций и полномочий по должностям, проводить оценку коррупционных рисков; выявлять факты наличия конфликта интересов.</p>	<p>определять оптимальную кадровую стратегию и кадровую политику в органе власти; оптимальные методы и инструменты современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного, муниципального органа, функций и полномочий по должностям, определять перспективную и текущую потребности в кадрах, проводить оценку коррупционных рисков; выявлять факты наличия конфликта интересов; проводить анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.</p>	<p>определять оптимальную кадровую стратегию и кадровую политику в органе власти; оптимальные методы и инструменты современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного, муниципального органа, функций и полномочий по должностям, определять перспективную и текущую потребности в кадрах, планировать дополнительное профессиональное образование и иные мероприятия по профессиональному развитию государственных гражданских служащих проводить оценку коррупционных рисков; выявлять факты наличия конфликта интересов; проводить анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.</p>	Защита отчета по практике
	Владеть	<p>первичными навыками организации труда на государственной и муниципальной службе; технологиями реализации кадровой политики технологиями и методами развития кадрового состава, методами по осуществлению профилактики коррупционных и иных правонарушений.</p>	<p>навыками организации и нормирования труда на государственной и муниципальной службе; технологиями реализации кадровой политики технологиями и методами развития кадрового состава, методами по осуществлению профилактики коррупционных и иных правонарушений, в том числе по обеспечению деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов и проведение проверки сведений о доходах, расходах.</p>	<p>Уверенными навыками организации и нормирования труда на государственной и муниципальной службе; технологиями реализации кадровой политики технологиями и методами развития кадрового состава, планирования профессиональной карьеры, навыками оценки эффективности профессионального развития государственных гражданских и муниципальных служащих методами по осуществлению профилактики коррупционных и иных правонарушений, в том числе по обеспечению деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов и проведение проверки сведений о доходах, расходах.</p>	Защита отчета по практике

2. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по практике

2.1. Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация предназначена для определения уровня освоения всего объема программы практики. Для оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации используется 4-балльная шкала.

<i>Шкала оценивания</i>	<i>Критерии</i>	<i>Уровень освоения компетенций</i>
<i>Отлично</i>	<p><i>Обучающийся:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; – показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - правильно, в полном объеме отвечал на теоретические вопросы к дифференцированному зачету; – умело применил полученные знания во время прохождения практики; – ответственно и с интересом относился к своей работе. <p><i>Отчет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнен в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями; – результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности; – материал изложен грамотно, доказательно; – свободно используются понятия, термины, формулировки; – выполненные задания соотносятся с формированием компетенций <p><i>Дневник:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – заполнен в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями; 	<i>Эталонный</i>
<i>Хорошо</i>	<p><i>Обучающийся:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - правильно отвечал на теоретические вопросы к дифференцированному зачету – полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; – проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности. 	<i>Стандартный</i>

	<p><i>Отчет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнен почти в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями; – грамотно используется профессиональная терминология; – четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно; – описывается анализ выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции <p><i>Дневник:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – заполнен почти в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями. 	
Удовлетворительно	<p><i>Обучающийся:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; – не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - не в полном объеме отвечал на теоретические вопросы к дифференцированному зачету, допускал ошибки; – в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности. <p><i>Отчет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала; – низкий уровень оформления документации по практике; – носит описательный характер, без элементов анализа; – низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций <p><i>Дневник:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – низкий уровень оформления документации по практике. 	Пороговый
Неудовлетворительно	<p><i>Обучающийся:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; – не выполнил программу практики в полном объеме. <p><i>Отчет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями; – описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер <p><i>Дневник:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – не оформлен в соответствии с требованиями 	Компетенции не сформированы

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

3.1. Оценочные средства промежуточной аттестации

К дифференцированному зачету обучающийся представляет:

1. Отчет, который является документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу во время практики

2. Дневник, являющийся документом обучающегося во время прохождения практики, характеризующим и подтверждающим прохождение практики. В нем отражается текущая работа в процессе практики: выданное индивидуальное задание на практику; анализ состава и содержания выполненной практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от организации; краткая характеристика и оценка работы обучающегося в период практики руководителем практики от организации. По окончании практики дневник, подписанный руководителем практики, предоставляется на кафедру.

3. Доклад и презентация по итогам прохождения практики.

3.2. Перечень теоретических вопросов к дифференцированному зачету (для оценки знаний):

1. Формы и виды взаимодействия в академической и профессиональной сфере.
2. Типовой деловой документации и правила оформления документов.
3. Требования к языку и стилю деловой документации.
4. Стандарты, правила и требования к оформлению академических и профессиональных текстов.
5. Форматы дискуссий и особенности их организаций.
6. Понятие нормы права, нормативного правового акта.
7. Понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки.
8. Понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов.
9. Методы социально-экономического прогнозирования.
10. Этапы законотворческой деятельности.
11. Сущность и этапы экспертизы нормативно-правовых актов.
12. Сущность, формы, виды, принципы научного исследования.
13. Принципы сбора, отбора и обобщения информации в научном исследовании.
14. Специфика системного подхода для решения исследовательских и практических задач в профессиональной сфере.
15. Информационно-поисковые системы.
16. Структура научной работы, аналитических обзоров и отчетов.
17. Структура учебно-методического плана для образовательного мероприятия.
18. Содержание методов и специализированных средств для экспертно-аналитической работы и научных исследований.
19. Форматы представления информации по результатам научного исследования.
20. Принципы и требования предоставления государственных и муниципальных услуг.

21. Порядок предоставления государственных и муниципальных услуг в традиционной и электронной формах.
22. Порядок, требования, этапы и принципы разработки и утверждения административного регламента.
23. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги.
24. Принципы регламентации и стандартизации деятельности организаций, предоставляющих услуги
25. Структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего и должностной инструкции муниципального служащего
26. Технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры
27. Российское законодательство в сфере противодействия коррупции
28. Основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции
29. Меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе
30. Сущность и меры по урегулированию конфликта интересов на государственной гражданской и муниципальной службе.

4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

4.1. Описание процедуры проведения промежуточной аттестации – дифференцированного зачета

При определении уровня достижений обучающихся на дифференцированном зачёте обращается особое внимание на следующее:

- даны полные, развернутые ответы на поставленные вопросы;
- ответ логичен, доказателен;
- теоретические положения подкреплены примерами из практики;
- отчет представлен в требуемой форме со всей необходимой информацией;
- дневник представлен в требуемой форме со всей необходимой информацией.
- качественно и своевременно выполнены задания по практике и т.д.