|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  «МИРЭА – Российский технологический университет» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Институт технологий управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Директор ИТУ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдамашко И.В. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | | | | | | |  |  |
| Рабочая программа практики | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Учебная практика** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ознакомительная практика** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Читающее подразделение | | | | | |  |  | **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направление | | | | | | |  | **38.03.04 Государственное и муниципальное управление** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направленность | | | | | | |  | **Организационно-управленческая деятельность в государственной и муниципальной службе** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация | | | | |  |  |  | **бакалавр** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма обучения | | | | |  |  |  | **очная** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость | | | |  |  |  |  | **3 з.е.** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семестр | | Зачётные единицы | Распределение часов | | | | | | | | | | | | | | | Формы промежуточной аттестации | | |  |
| Всего | Лекции | | | | Лабораторные | | | Практические | Самостоятельная работа | | Контактная работа в период практики и (или) аттестации | | | Контроль |  |
| 4 | | 3 | 108 | 0 | | | | 0 | | | 0 | 54,25 | | 36 | | | 17,75 | Зачет с оценкой | | |  |
| из них на практ. подготовку | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | 27 | | 0 | | | 0 |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Москва 2021 | | | | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.03.04\_ОУДГМС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *канд. социол. наук, доцент, Родюкова Татьяна Николаевна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа практики | | |  |  |
| **Ознакомительная практика** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с ФГОС ВО: | | |  |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: | | |  |  |
| направление: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление  направленность: «Организационно-управленческая деятельность в государственной и муниципальной службе» | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 25.08.2021 № 1  Зав. кафедрой Сапожников Сергей Сергеевич \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.03.04\_ОУДГМС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  | | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.03.04\_ОУДГМС\_ИТУ\_2021.plx | | | |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| «Ознакомительная практика» имеет своей целью сформировать, закрепить и развить практические навыки и компетенции, предусмотренные данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление с учетом специфики направленности подготовки – «Организационно-управленческая деятельность в государственной и муниципальной службе».  Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | | |
|  | Направление: |  | 38.03.04 Государственное и муниципальное управление | | |
|  |
|  | Направленность: |  | Организационно-управленческая деятельность в государственной и муниципальной службе | | |
|  |  |  |
|  | Блок: |  | Практика | | |
|  |  |  |
|  | Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений | | |
|  |  |  |
|  | Общая трудоемкость: |  | 3 з.е. (108 акад. час.). | | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. ТИП, ВИД И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ** | | | | | |
|  | Вид практики: |  | Учебная практика | | |
|  |  |  |
|  | Тип практики: |  | Ознакомительная практика | | |
|  |  |  |
| Способ (способы) проведения практики определяются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом. В случае, если стандарт не регламентирует способ проведения практики, то она проводится стационарно. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **4.МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ** | | | | | |
| «Ознакомительная практика» направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление проводится на базе структурных подразделений РТУ МИРЭА или в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| В результате освоения практики обучающийся должен овладеть компетенциями: | | | | | |
| **УК-1** - Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных 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 | | | | | |
| **УК-3** - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | | | | | |
| **УК-4** - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | | | | | |
| **УК-5** - Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.04\_ОУДГМС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 5 |
| социально-историческом, этическом и философском контекстах | | |
| **УК-6** - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | | |
| **УК-7** - Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | | |
| **УК-8** - Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов | | |
| **УК-9** - Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах | | |
| **УК-10** - Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности | | |
| **УК-11** - Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению | | |
|  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** | | |
|  |  |  |
| **УК-1 : Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач** | | |
|  |  |  |
| **УК-1.1 : Анализирует задачу, выделяя её базовые составляющие и осуществляет поиск достоверной информации для её решения по различным типам запросов** | | |
| **Знать:** | | |
| - способы анализа задачи в своей профессиональной деятельности | | |
| **Уметь:** | | |
| - уметь анализировать задачи в своей профессиональной деятельности, осуществлять поиск достоверной информации для её решения | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками анализа задач, осуществления поиска достоверной информации для её решения | | |
|  |  |  |
| **УК-1.2 : Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи** | | |
| **Знать:** | | |
| - способы работы с информацией для решения поставленных задач | | |
| **Уметь:** | | |
| - определять, интерпретировать, ранжировать информацию, необходимую для решения поставленных задач | | |
| **Владеть:** | | |
| - способами работы с информацией для решения поставленных 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** | | |
|  |  |  |
| **УК-2.1 : Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет взаимосвязи между ними** | | |
| **Знать:** | | |
| - способы выявления задач для решения выделенных проблем | | |
| **Уметь:** | | |
| - определять круг задач в рамках поставленной цели, выявлять взаимосвязи между ними | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками определения круга задач в рамках поставленной цели | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.04\_ОУДГМС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 6 |
| **УК-2.2 : Предлагает способы решения поставленных задач и перечень ожидаемых результатов; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта** | | |
| **Знать:** | | |
| - способы решения поставленных задач и их оценку | | |
| **Уметь:** | | |
| - находить способы решения поставленных задач и оценивать предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта | | |
| **Владеть:** | | |
| - способами решения поставленных задач и оценивать предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта | | |
|  |  |  |
| **УК-2.3 : Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учётом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм** | | |
| **Знать:** | | |
| - способы реализации задач в своей профессиональной деятельности | | |
| **Уметь:** | | |
| - планировать реализацию задач в зоне своей ответственности с учётом имеющихся ресурсов, ограничений, действующих правовых норм | | |
| **Владеть:** | | |
| - способами реализацию задач в зоне своей ответственности с учётом имеющихся ресурсов, ограничений, действующих правовых норм | | |
|  |  |  |
| **УК-3 : Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде** | | |
|  |  |  |
| **УК-3.1 : Определяет и реализует свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели** | | |
| **Знать:** | | |
| - способы взаимодействия в командной работе | | |
| **Уметь:** | | |
| - определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели | | |
| **Владеть:** | | |
| - способами определения своей роли в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели | | |
|  |  |  |
| **УК-3.2 : Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленных целей** | | |
| **Знать:** | | |
| - особенности работы в команде | | |
| **Уметь:** | | |
| - осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивать идеи других членов команды для достижения поставленной цели | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками осуществления обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивать идеи других членов команды для достижения поставленной цели | | |
|  |  |  |
| **УК-4 : Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)** | | |
|  |  |  |
| **УК-4.1 : Ведёт деловую переписку на иностранном языке; выполняет перевод официальных и профессиональных целей с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.04\_ОУДГМС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 7 |
| **Знать:** | | |
| - способы ведения деловой переписки | | |
| **Уметь:** | | |
| - вести деловую переписку, переводить необходимую информацию с иностранного языка | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками ведения деловой переписки, перевода необходимой информации с иностранного языка | | |
|  |  |  |
| **УК-4.2 : Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе обсуждения** | | |
| **Знать:** | | |
| - иностранный язык для предоставления результатов своей деятельности | | |
| **Уметь:** | | |
| - представлять результаты своей деятельности на иностранном языке | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками предоставления результатов своей деятельности на иностранном языке | | |
|  |  |  |
| **УК-4.3 : Ведёт деловую переписку на русском языке с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем** | | |
| **Знать:** | | |
| - особенности ведения деловой переписки на русском языке с учётом особенностей стилистики офоциальных и неофициальных писем | | |
| **Уметь:** | | |
| - вести деловую переписку на русском языке с учётом особенностей стилистики офоциальных и неофициальных писем | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками ведения деловой переписки на русском языке с учётом особенностей стилистики офоциальных и неофициальных писем | | |
|  |  |  |
| **УК-4.4 : Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь и стиль общения к ситуации взаимодействия** | | |
| **Знать:** | | |
| - стили общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнёрства | | |
| **Уметь:** | | |
| - выбирать стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнёрства, адаптировать речь и стиль общения к различным ситуациям | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыком выбора стиля общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнёрства, адаптации речи и стиля общения к различным ситуациям | | |
|  |  |  |
| **УК-5 : Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально- историческом, этическом и философском контекстах** | | |
|  |  |  |
| **УК-5.1 : Анализирует особенности межкультурного взаимодействия в социально- историческом контексте; Воспринимает межкультурное разнообразие общества** | | |
| **Знать:** | | |
| - особенности межкультурного взаимодействия | | |
| **Уметь:** | | |
| - анализировать особенности межкультурного взаимодействия | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками анализа особенностей межкультурного взаимодействия | | |
|  |  |  |
| **УК-5.2 : Предлгает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии в этическом и философском контексте** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.04\_ОУДГМС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 8 |
| **Знать:** | | |
| - специфику коммуникационных барьеров при межкульторном взаимодействии | | |
| **Уметь:** | | |
| - использовать способы преодоления коммуникационных барьеров при межкульторном взаимодействии | | |
| **Владеть:** | | |
| - способами преодоления коммуникационных барьеров при межкульторном взаимодействии | | |
|  |  |  |
| **УК-6 : Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни** | | |
|  |  |  |
| **УК-6.1 : Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста** | | |
| **Знать:** | | |
| - особенности личностного развития и профессионального роста | | |
| **Уметь:** | | |
| - определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками определения приоритетов собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста | | |
|  |  |  |
| **УК-6.2 : Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста** | | |
| **Знать:** | | |
| - требования рынка и предложения образовательных услуг, методы оценки требований рынка | | |
| **Уметь:** | | |
| - оценивать требования рынка и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального развития | | |
| **Владеть:** | | |
| - методами оценки требования рынка и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального развития | | |
|  |  |  |
| **УК-7 : Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности** | | |
|  |  |  |
| **УК-7.1 : Планирует своё рабочее время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности** | | |
| **Знать:** | | |
| - особенности планирования своего рабочего времени | | |
| **Уметь:** | | |
| - планировать своё рабочее время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыком планирования своего рабочего времени для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности | | |
|  |  |  |
| **УК-7.2 : Соблюдает нормы здорового образа жизни и поддерживает должный уровень физической подготовки** | | |
| **Знать:** | | |
| - нормы здорового образа жизни | | |
| **Уметь:** | | |
| - использовать нормы здорового образа жизни и поддерживать должный уровень физической подготовки | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.04\_ОУДГМС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 9 |
| **Владеть:** | | |
| - навыками соблюдения здорового жизни и поддержания необходимого уровня физической подготовки | | |
|  |  |  |
| **УК-8 : Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов** | | |
|  |  |  |
| **УК-8.1 : Анализирует опасные и вредные факторы в повседневной и профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычаных ситуаций и военных конфликтов** | | |
| **Знать:** | | |
| - опасные и вредные факторы в повседневной и прфессиональной деятельности | | |
| **Уметь:** | | |
| - анализировать опасные и вредные факторы в повседневной и профессиональной деятельности, в том числе при угрозе возникновения чрезвычайных ситуациях | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками анализа опасных и вредных факторов в повседневной и профессиональной деятельности, в том числе при угрозе возникновения чрезвычайных ситуациях | | |
|  |  |  |
| **УК-8.2 : Предлагает мероприятия по обеспечению безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества** | | |
| **Знать:** | | |
| - мероприятия по обеспечению безопасных условий жизнедеятельности | | |
| **Уметь:** | | |
| - разрабатывать мероприятия по обеспечению безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общеста | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками разработки мероприятий по обеспечению безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общеста | | |
|  |  |  |
| **УК-9 : Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах** | | |
|  |  |  |
| **УК-9.1 : Анализирует психолого-педагогические особенности личности** | | |
|  |  |  |
| **Знать:** | | |
| - психолого-педагогические особенности личности | | |
| **Уметь:** | | |
| - анализировать психолого-педагогические особенности личности | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками анализа психолого-педагогические особенности личности | | |
|  |  |  |
| **УК-9.2 : Выявляет общие и специфические особые образовательные потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональной сфере** | | |
| **Знать:** | | |
| - общие и специфические особые образовательные потребности лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональной сфере | | |
| **Уметь:** | | |
| - выявлять общие и специфические особые образовательные потребности лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональной сфере | | |
| **Владеть:** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.04\_ОУДГМС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 10 |
| - навыками определения общих и специфических образовательных потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональной сфере | | |
|  |  |  |
| **УК-10 : Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности** | | |
|  |  |  |
| **УК-10.1 : Анализирует экономически значимые явления и процессы при оценке эффективности результатов в различных облостях жизнедеятельности** | | |
| **Знать:** | | |
| - экономические значимые явления и процессы | | |
| **Уметь:** | | |
| - анализировать экономические значимые явления и процессы при оценке эффективности результатов в своей профессиональной деятельности | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками анализа экономических значимых явлений и процессов при оценке эффективности результатов в своей профессиональной деятельности | | |
|  |  |  |
| **УК-10.2 : Обосновывает экономические решения в различных облостях жизнедеятельности** | | |
| **Знать:** | | |
| - особенности экономических решений в сфере государственного и муниципального управления | | |
| **Уметь:** | | |
| - обосновывать экономические решения в сфере государственного и муниципального управления | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками обоснования экономических решений в сфере государственного и муниципального управления | | |
|  |  |  |
| **УК-11 : Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению** | | |
|  |  |  |
| **УК-11.1 : Выявляет и оценивает коррупционное действие и содействует его пресечению в рамках правовых мер; квалифицирует коррупционное поведение как правонарушение** | | |
| **Знать:** | | |
| - специфику коррпционных действий | | |
| **Уметь:** | | |
| - выявлять и оценивать коррупционные действия, содействовать их пресечению в рамках правовых мер, квалтфтцировать коррупционные действия как правонарушения | | |
| **Владеть:** | | |
| - способами оценки коррпционных действий | | |
|  |  |  |
| **УК-11.2 : Планирует антикоррупционные мероприятия в рамках организации или структурного подразделения** | | |
| **Знать:** | | |
| - особенности антикоррупционных мероприятий | | |
| **Уметь:** | | |
| - планировать антикоррупционные мероприятия в рамках организации или структурного подразделения | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками планирования антикоррупционных мероприятий в рамках организации или структурного подразделения | | |
|  |  |  |
| **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН** | | |
|  |  |  |
| **Знать:** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.04\_ОУДГМС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 11 |
| - способы ведения деловой переписки | | |
| - опасные и вредные факторы в повседневной и прфессиональной деятельности | | |
| - иностранный язык для предоставления результатов своей деятельности | | |
| - мероприятия по обеспечению безопасных условий жизнедеятельности | | |
| - способы взаимодействия в командной работе | | |
| - психолого-педагогические особенности личности | | |
| - особенности работы в команде | | |
| - нормы здорового образа жизни | | |
| - особенности межкультурного взаимодействия | | |
| - особенности личностного развития и профессионального роста | | |
| - специфику коммуникационных барьеров при межкульторном взаимодействии | | |
| - требования рынка и предложения образовательных услуг, методы оценки требований рынка | | |
| - особенности ведения деловой переписки на русском языке с учётом особенностей стилистики офоциальных и неофициальных писем | | |
| - особенности планирования своего рабочего времени | | |
| - стили общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнёрства | | |
| - способы анализа задачи в своей профессиональной деятельности | | |
| - особенности экономических решений в сфере государственного и муниципального управления | | |
| - способы решения поставленных задач и их оценку | | |
| - способы выявления задач для решения выделенных проблем | | |
| - особенности антикоррупционных мероприятий | | |
| - способы работы с информацией для решения поставленных задач | | |
| - специфику коррпционных действий | | |
| - общие и специфические особые образовательные потребности лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональной сфере | | |
| - способы реализации задач в своей профессиональной деятельности | | |
| - экономические значимые явления и процессы | | |
| **Уметь:** | | |
| - оценивать требования рынка и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального развития | | |
| - анализировать психолого-педагогические особенности личности | | |
| - использовать нормы здорового образа жизни и поддерживать должный уровень физической подготовки | | |
| - планировать антикоррупционные мероприятия в рамках организации или структурного подразделения | | |
| - определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста | | |
| - выявлять и оценивать коррупционные действия, содействовать их пресечению в рамках правовых мер, квалтфтцировать коррупционные действия как правонарушения | | |
| - разрабатывать мероприятия по обеспечению безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общеста | | |
| - анализировать экономические значимые явления и процессы при оценке эффективности результатов в своей профессиональной деятельности | | |
| - анализировать опасные и вредные факторы в повседневной и профессиональной деятельности, в том числе при угрозе возникновения чрезвычайных ситуациях | | |
| - выявлять общие и специфические особые образовательные потребности лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональной сфере | | |
| - планировать своё рабочее время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности | | |
| - обосновывать экономические решения в сфере государственного и муниципального управления | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.04\_ОУДГМС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 12 |
| - использовать способы преодоления коммуникационных барьеров при межкульторном взаимодействии | | |
| - осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивать идеи других членов команды для достижения поставленной цели | | |
| - вести деловую переписку на русском языке с учётом особенностей стилистики офоциальных и неофициальных писем | | |
| - планировать реализацию задач в зоне своей ответственности с учётом имеющихся ресурсов, ограничений, действующих правовых норм | | |
| - вести деловую переписку, переводить необходимую информацию с иностранного языка | | |
| - находить способы решения поставленных задач и оценивать предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта | | |
| - представлять результаты своей деятельности на иностранном языке | | |
| - определять, интерпретировать, ранжировать информацию, необходимую для решения поставленных задач | | |
| - определять круг задач в рамках поставленной цели, выявлять взаимосвязи между ними | | |
| - анализировать особенности межкультурного взаимодействия | | |
| - уметь анализировать задачи в своей профессиональной деятельности, осуществлять поиск достоверной информации для её решения | | |
| - выбирать стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнёрства, адаптировать речь и стиль общения к различным ситуациям | | |
| - определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели | | |
| **Владеть:** | | |
| - способами реализацию задач в зоне своей ответственности с учётом имеющихся ресурсов, ограничений, действующих правовых норм | | |
| - навыками определения общих и специфических образовательных потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональной сфере | | |
| - способами решения поставленных задач и оценивать предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта | | |
| - способами работы с информацией для решения поставленных задач | | |
| - способами оценки коррпционных действий | | |
| - навыками анализа задач, осуществления поиска достоверной информации для её решения | | |
| - навыками обоснования экономических решений в сфере государственного и муниципального управления | | |
| - навыками анализа экономических значимых явлений и процессов при оценке эффективности результатов в своей профессиональной деятельности | | |
| - навыками определения круга задач в рамках поставленной цели | | |
| - навыками планирования антикоррупционных мероприятий в рамках организации или структурного подразделения | | |
| - методами оценки требования рынка и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального развития | | |
| - навыками ведения деловой переписки на русском языке с учётом особенностей стилистики офоциальных и неофициальных писем | | |
| - навыком планирования своего рабочего времени для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности | | |
| - навыком выбора стиля общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнёрства, адаптации речи и стиля общения к различным ситуациям | | |
| - способами преодоления коммуникационных барьеров при межкульторном взаимодействии | | |
| - навыками анализа особенностей межкультурного взаимодействия | | |
| - навыками определения приоритетов собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста | | |
| - навыками предоставления результатов своей деятельности на иностранном языке | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.03.04\_ОУДГМС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  | стр. 13 |
| - навыками разработки мероприятий по обеспечению безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общеста | | | | | |
| - способами определения своей роли в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели | | | | | |
| - навыками анализа психолого-педагогические особенности личности | | | | | |
| - навыками осуществления обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивать идеи других членов команды для достижения поставленной цели | | | | | |
| - навыками соблюдения здорового жизни и поддержания необходимого уровня физической подготовки | | | | | |
| - навыками ведения деловой переписки, перевода необходимой информации с иностранного языка | | | | | |
| - навыками анализа опасных и вредных факторов в повседневной и профессиональной деятельности, в том числе при угрозе возникновения чрезвычайных ситуациях | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств. | | | | | |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | | **Сем.** | **Часов** | |
| **1. Задание на практику** | | | | | |
| **1.1** | **Выполнение** **заданий** **направленных** **на** **получение** **навыков** **практической** **подготовки** **(Ср).** Отчёт | | 4 | 24,25 (из них 27 на практ. подг.) | |
| **1.2** | **Анализ** **информации** **и** **формирование** **отчёта** **по** **практической** **подготовке** **(Ср).** Отчёт | | 4 | 30 | |
| **1.3** | **Контактная** **работа** **в** **период** **подготовки** **отчёта** **(КрПА).** Отчёт | | 4 | 35,75 | |
| **2. Промежуточная аттестация (зачёт c оценкой)** | | | | | |
| **2.1** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(ЗачётСОц).** | | 4 | 17,75 | |
| **2.2** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).** | | 4 | 0,25 | |
|  |  |  |  |  |  |
| **7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **7.1. Перечень компетенций** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Перечень компетенций, на освоение которых направлена «Ознакомительная практика», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы | | | | | |
| **7.2. Типовые контрольные вопросы и задания** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| - теоретические основы заявленного в теме аспекта государственной (или муниципальной) службы (проводится уточнение понятийного аппарата и ключевого термина, вынесенного в тему; описывается содержание, структура и функции изучаемого аспекта государственной (или муниципальной) службы; описываются (уточняются) факторы, оказывающие влияние на изучаемый аспект государственной (или муниципальной) службы и др.);  - правовые основы государственной (или муниципальной) службы или ее аспекта (перечисляются основные нормативные правовые акты, регулирующие функционирование | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.03.04\_ОУДГМС\_ИТУ\_2021.plx | | |  |  | стр. 14 |
| изучаемого аспекта государственной (или муниципальной) службы с соблюдением иерархии их юридической значимости, включая ведомственные и региональные (не менее 5-6);по каждому приведенному в списке нормативному правовому акту раскрываются его предписания с указанием статьи и ее пункта (части), регулирующие функционирование государственной (или муниципальной) службы или ее аспекта (организации деятельности государственных (или муниципальных) служащих), работы с кадрами государственных (или муниципальных) служащих и т.д.). | | | | | |
| **7.3. Фонд оценочных материалов** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Наименование помещенией** | | | | **Перечнь основного оборудования** | |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | | | | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. | |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду организации. | |
| Базы практики | | | | Оборудование и технические средства обучения, позволяющем выполнять определенные виды работ, предусмотренные заданием на практику. | |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** | | | | | |
| 1. |  | Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
| 2. |  | Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.3.1. Основная литература** | | | | | |
| 1. |  | Шабанникова, Кружкова Организация производственной практики и научно- исследовательской работы [Электронный ресурс]:учеб.-метод. пособие. - Орёл: Изд-во ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, 2017. - 100 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/637000 | | | |
| 2. |  | Липатова Н.Н., Пенкин А.А. Методические рекомендации по прохождению практик [Электронный ресурс]:. - Самара: РИЦ СГСХА, 2017. - 41 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/596795 | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.3.2. Дополнительная литература** | | | | | |
| 1. |  | Бадиев, Гунзунова Методические рекомендации по прохождению практик бакалавров и магистрантов [Электронный ресурс]:. - Улан-Удэ: Бурятский государственный университет, 2017. - 96 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/609705 | | | |
| 2. |  | Баймишев Х.Б. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности : методические указания [Электронный ресурс]:. - Самара: РИЦ СГСХА, 2018. - 99 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/646554 | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ** | | | | | |
| 1. |  | Информационно-правовой портал ГАРАНТ http:// www.garant.ru | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.03.04\_ОУДГМС\_ИТУ\_2021.plx | | |  | стр. 15 |
| 2. |  | Консультант Плюс http:// www.consultant.ru | | |
| 3. |  | Научная электронная библиотека http://www.elibrary.ru | | |
|  |  |  |  |  |
| **8.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ** | | | | |
| На первом организационном собрании необходимо ознакомить студентов с содержанием рабочей программы практики, с порядком и графиком прохождения практики.  В начале прохождения практики, на организационно-подготовительном этапе студентам необходимо:  - оформить задание на практику;  - пройти инструктаж по технике безопасности и противопожарной технике;  - ознакомиться с содержанием рабочей программы практики, правилами и обязанностями практиканта на предприятии, структурой подразделений (рабочих мест) практики, режимом работы предприятия;  - ознакомиться со структурой заключительного отчета по практике.  За период прохождения производственной практики студент самостоятельно изучает документацию, связанную с будущей профессиональной деятельностью, учебную, справочную, нормативную и научно-техническую литературу по соответствующим разделам данной программы. Литература подбирается в библиотеке университета (включая доступ к ЭБС), публичных научно-технических библиотеках. Закрепление результатов практики осуществляется путем самостоятельной работы студентов с рекомендуемой литературой.  В ходе прохождения практики студент должен решить все поставленные перед ним задачи и написать отчет о своей деятельности в рамках практики, а также выполненные работы (трудовые действия, трудовые функции), связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося.. В отчете должны быть описаны все основные этапы прохождения практики в соответствии с заданием. Окончательно оформленный и подписанный студентом отчет сдается руководителю практики не позже, чем за 3 дня до защиты. В указанное руководителем практики время студент обязан явиться на кафедру для защиты отчета. | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **8.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ** | | | | |
| Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.  Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.  В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.  Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.  Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ. | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.04\_ОУДГМС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 16 |
| Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:  - в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);  - методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).  Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:  - письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);  - выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).  При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  «МИРЭА – Российский технологический университет» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Институт технологий управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Директор ИТУ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдамашко И.В. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | | | | | | |  |  |
| Рабочая программа практики | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Производственная практика** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Организационно-управленческая практика** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Читающее подразделение | | | | | |  |  | **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направление | | | | | | |  | **38.03.04 Государственное и муниципальное управление** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направленность | | | | | | |  | **Организационно-управленческая деятельность в государственной и муниципальной службе** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация | | | | |  |  |  | **бакалавр** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма обучения | | | | |  |  |  | **очная** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость | | | |  |  |  |  | **6 з.е.** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семестр | | Зачётные единицы | Распределение часов | | | | | | | | | | | | | | | Формы промежуточной аттестации | | |  |
| Всего | Лекции | | | | Лабораторные | | | Практические | Самостоятельная работа | | Контактная работа в период практики и (или) аттестации | | | Контроль |  |
| 8 | | 6 | 216 | 0 | | | | 0 | | | 0 | 194,25 | | 4 | | | 17,75 | Зачет с оценкой | | |  |
| из них на практ. подготовку | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | 97 | | 0 | | | 0 |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Москва 2021 | | | | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.03.04\_ОУДГМС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *канд. социол. наук, доцент, Родюкова Татьяна Николаевна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа практики | | |  |  |
| **Организационно-управленческая практика** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с ФГОС ВО: | | |  |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: | | |  |  |
| направление: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление  направленность: «Организационно-управленческая деятельность в государственной и муниципальной службе» | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 25.08.2021 № 1  Зав. кафедрой Сапожников Сергей Сергеевич \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.03.04\_ОУДГМС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  | | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.03.04\_ОУДГМС\_ИТУ\_2021.plx | | | |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| «Организационно-управленческая практика» имеет своей целью сформировать, закрепить и развить практические навыки и компетенции, предусмотренные данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление с учетом специфики направленности подготовки – «Организационно-управленческая деятельность в государственной и муниципальной службе».  Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | | |
|  | Направление: |  | 38.03.04 Государственное и муниципальное управление | | |
|  |
|  | Направленность: |  | Организационно-управленческая деятельность в государственной и муниципальной службе | | |
|  |  |  |
|  | Блок: |  | Практика | | |
|  |  |  |
|  | Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений | | |
|  |  |  |
|  | Общая трудоемкость: |  | 6 з.е. (216 акад. час.). | | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. ТИП, ВИД И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ** | | | | | |
|  | Вид практики: |  | Производственная практика | | |
|  |  |  |
|  | Тип практики: |  | Организационно-управленческая практика | | |
|  |  |  |
| Способ (способы) проведения практики определяются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом. В случае, если стандарт не регламентирует способ проведения практики, то она проводится стационарно. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **4.МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ** | | | | | |
| «Организационно-управленческая практика» направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление проводится на базе структурных подразделений РТУ МИРЭА или в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| В результате освоения практики обучающийся должен овладеть компетенциями: | | | | | |
| **ПК-5** - Способен использовать методы количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования | | | | | |
| **ПК-1** - Способен использовать кадровые технологии на государственной гражданской и муниципальной службе | | | | | |
| **ПК-4** - Способен применять меры по противодействию коррупции | | | | | |
| **ПК-2** - Способен осуществлять регулирование профессионального развития гражданских и муниципальных служащих | | | | | |
| **ПК-3** - Способен осуществлять регулирование в сфере прохождения гражданской и муниципальной службы | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.04\_ОУДГМС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 5 |
|  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** | | |
|  |  |  |
| **ПК-5 : Способен использовать методы количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования** | | |
|  |  |  |
| **ПК-5.1 : Осуществляет сбор, обработку и анализ данных для решения профессиональных задач** | | |
| **Знать:** | | |
| - способы сбора, обработки и анализа данных | | |
| **Уметь:** | | |
| - осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения профессиональных задач | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками осуществления сбора, обработки и анализа данных для решения профессиональных задач | | |
|  |  |  |
| **ПК-5.2 : Использует методы количественного анализа моделирования для решения профессиональных задач** | | |
| **Знать:** | | |
| - методы количественного анализа моделирования для решения профессиональных задач | | |
| **Уметь:** | | |
| - использовать методы количественного анализа моделирования для решения профессиональных задач | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками использования методов количественного анализа моделирования для решения профессиональных задач | | |
|  |  |  |
| **ПК-5.3 : Применяет методы теоретического и экспериментального исследования в своей профессиональной деятельности** | | |
| **Знать:** | | |
| - методы теоретического т эксперементального исследования | | |
| **Уметь:** | | |
| - использовать методы теоретического т эксперементального исследования в своей профессиональной деятельности | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками использования методов теоретического т эксперементального исследования | | |
|  |  |  |
| **ПК-1 : Способен использовать кадровые технологии на государственной гражданской и муниципальной службе** | | |
|  |  |  |
| **ПК-1.1 : Подготавливает предложения по осуществлению отбора кандидатов на замещение должностей государственной гражданской и муниципальной службы** | | |
| **Знать:** | | |
| - специфику отбора кандидата на замещение должностей государственной гражданской и муниципальной службы | | |
| **Уметь:** | | |
| - подготавливать предложения по осущетсвлению отбора кандидатов на замещение должностей государственной гражданской и муниципальной службы | | |
| **Владеть:** | | |
| - правилами отбора кандидата га замещение должностей государственной гражданской и муниципальной службы | | |
|  |  |  |
| **ПК-1.2 : Проводит оценку и аттестацию профессиональных качеств государственных гражданских и муниципальных служащих, лиц, претендующих на замещение** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.04\_ОУДГМС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 6 |
| **должностей гражданской и муниципальной службы и включение в кадровый резерв на гражданской и муниципальной службе** | | |
| **Знать:** | | |
| - особенности оценки и аттестации профессиональных качеств государственных гражданских и муниципальных служащих | | |
| **Уметь:** | | |
| - проводить оценку аттестации профессиональных качеств государственных гражданских и муниципальных служащих, лиц претендующих на замещение должностей гражданской и муниципальной службы и включение в кадровый резерв на гражданской и муниципальной службе | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками проведения оценки и аттестации профессиональных качеств государственных гражданских и муниципальных служащих | | |
|  |  |  |
| **ПК-1.3 : Подготавливает предложения и мероприятия по мотивации государственных гражданских и муниципальных служащих** | | |
| **Знать:** | | |
| - особенности мероприятий по мотивации государственных гражданских и муниципальных служащих | | |
| **Уметь:** | | |
| - подготавливать предложения и мероприятия по мотивации государственных гражданских и муниципальных служащих | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками подготовки мероприятий по мотивации государственных гражданских и муниципальных служащих | | |
|  |  |  |
| **ПК-1.4 : Использует в своей профессиональной деятельности методы управления персоналом государственной гражданской и муниципальной службы с учётом передового российского и зарубежного опыта** | | |
| **Знать:** | | |
| - методы управления персоналом государственной гражданской и муниципальной службы | | |
| **Уметь:** | | |
| - использовать в своей профессиональной деятельности методы управления персоналом государственной гражданской и муниципальной службы | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками применения методов управления персоналом государственной гражданской и муниципальной службы | | |
|  |  |  |
| **ПК-2 : Способен осуществлять регулирование профессионального развития гражданских и муниципальных служащих** | | |
|  |  |  |
| **ПК-2.1 : Планирует и организует работу по подготовке, переподготовке и повышению квалификации государственных гражданских и муниципальных служащих** | | |
| **Знать:** | | |
| - особенности подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных гражданских и мунииципальных служащих | | |
| **Уметь:** | | |
| - планировать и организовывать работу по подготовке, переподготовке и повышению квалификации государственных гражданских и мунииципальных служащих | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками организации работы по подготовке, переподготовке и повышению квалификации государственных гражданских и мунииципальных служащих | | |
|  |  |  |
| **ПК-2.2 : Разрабатывает планы и мероприятия по профессиональной адаптации и** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.04\_ОУДГМС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 7 |
| **ориентации новых государственных гражданских и муниципальных служащих** | | |
| **Знать:** | | |
| - специфику профессиональной адаптации и ориентации государственных гражданских и мунииципальных служащих | | |
| **Уметь:** | | |
| - разрабатывать планы и мероприятия по профессиональной адаптации и ориентации государственных гражданских и мунииципальных служащих | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками разработки планов и мероприятий по профессиональной адаптации и ориентации государственных гражданских и мунииципальных служащих | | |
|  |  |  |
| **ПК-2.3 : Разрабатывает и реализует мероприятия по развитию, обучению, стажировки, построению профессиональной карьеры, работе с кадровым резервом гражданских и муниципальных служащих** | | |
| **Знать:** | | |
| - специфику мероприятий по развитию, обучению, стажировкам, построению профессиональной карьеры, работе с кадровым резервом государственных гражданских и мунииципальных служащих | | |
| **Уметь:** | | |
| - разрабатывать и реализовывать мероприятия по развитию, обучению, стажировкам, построению профессиональной карьеры, работе с кадровым резервом государственных гражданских и мунииципальных служащих | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками разработки мероприятий по развитию, обучению, стажировкам, построению профессиональной карьеры, работе с кадровым резервом государственных гражданских и мунииципальных служащих | | |
|  |  |  |
| **ПК-2.4 : Проводит оценку и анализирует эффективность обучения государственных гражданских и муниципальных служащих** | | |
| **Знать:** | | |
| - виды оценки эффективности обучения государственных гражданских и мунииципальных служащих | | |
| **Уметь:** | | |
| - проводить оценкиуэффективности обучения государственных гражданских и мунииципальных служащих | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками проведения оценки эффективности обучения государственных гражданских и мунииципальных служащих | | |
|  |  |  |
| **ПК-3 : Способен осуществлять регулирование в сфере прохождения гражданской и муниципальной службы** | | |
|  |  |  |
| **ПК-3.1 : Проводит кадровый анализ и планирование деятельности с учётом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах** | | |
| **Знать:** | | |
| - специфику кадрового анализа и планирования деятельности | | |
| **Уметь:** | | |
| - проводить кадровый анализ и планирование деятельности с учётом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками проведения кадрового анализа и планирования деятельности с учётом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах | | |
|  |  |  |
| **ПК-3.2 : Разрабатывает проекты организационных и распорядительных документов по** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.04\_ОУДГМС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 8 |
| **кадрам, порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы** | | |
| **Знать:** | | |
| - специфику проектов организационных и распорядительных документов по кадрам, порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы | | |
| **Уметь:** | | |
| - разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по кадрам, порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыком разработки проектов организационных и распорядительных документов по кадрам, порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы | | |
|  |  |  |
| **ПК-3.3 : Использует в своей профессиональной деятельности методы прогнозирования численности персонала и подходы к нормированию труда, порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах** | | |
| **Знать:** | | |
| - методы прогнозировния численности персонала и подходы к нормированию труда, порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах | | |
| **Уметь:** | | |
| - использовать в своей профессиональной деятельности методы прогнозировния численности персонала и подходы к нормированию труда, порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах | | |
| **Владеть:** | | |
| - методами прогнозировния численности персонала и подходы к нормированию труда, порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах | | |
|  |  |  |
| **ПК-3.4 : Проводит работу с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров** | | |
| **Знать:** | | |
| - специфику работы с информативными системами и базами данных по ведению учёта кадров | | |
| **Уметь:** | | |
| - проводить работу с информативными системами и базами данных по ведению учёта кадров | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками прведения работы с информативными системами и базами данных по ведению учёта кадров | | |
|  |  |  |
| **ПК-3.5 : Подготавливает предложения по внесению изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего** | | |
| **Знать:** | | |
| - специфику должностного регламента государственного гражданского служащего | | |
| **Уметь:** | | |
| - поготавливать предложения по внесению в должносной регламент государственного гражданского служащего | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками подготовки предложений по внесению в должносной регламент государственного гражданского служащего | | |
|  |  |  |
| **ПК-4 : Способен применять меры по противодействию коррупции** | | |
|  |  |  |
| **ПК-4.1 : Проводит анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера** | | |
| **Знать:** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.04\_ОУДГМС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 9 |
| - специфику проведения анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательства имущественного характера | | |
| **Уметь:** | | |
| - проводить анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательства имущественного характера | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыком проведения анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательства имущественного характера | | |
|  |  |  |
| **ПК-4.2 : Проводит оценку коррупционных рисков** | | |
|  |  |  |
| **Знать:** | | |
| - специфику проведения оценки коррупционных рисков | | |
| **Уметь:** | | |
| - проводить оценку коррупционных рисков | | |
| **Владеть:** | | |
| - способами проведения оценки коррупционных рисков | | |
|  |  |  |
| **ПК-4.3 : Разрабатывает меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской и муниципальной службе** | | |
| **Знать:** | | |
| - меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе | | |
| **Уметь:** | | |
| - разрабатывать меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыком разработки мер по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе | | |
|  |  |  |
| **ПК-4.4 : Выявляет наличие конфликта интересов на государственной гражданской и муниципальной службе** | | |
| **Знать:** | | |
| - специфику конфликта интересов на государственной гражданской службе | | |
| **Уметь:** | | |
| - выявлять наличие конфликта интересов на государственной гражданской службе | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыком выявления конфликта интересов на государственной гражданской службе | | |
|  |  |  |
| **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН** | | |
|  |  |  |
| **Знать:** | | |
| - меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе | | |
| - специфику кадрового анализа и планирования деятельности | | |
| - способы сбора, обработки и анализа данных | | |
| - виды оценки эффективности обучения государственных гражданских и мунииципальных служащих | | |
| - специфику профессиональной адаптации и ориентации государственных гражданских и мунииципальных служащих | | |
| - методы количественного анализа моделирования для решения профессиональных задач | | |
| - специфику мероприятий по развитию, обучению, стажировкам, построению профессиональной карьеры, работе с кадровым резервом государственных гражданских и мунииципальных служащих | | |
| - специфику должностного регламента государственного гражданского служащего | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.04\_ОУДГМС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 10 |
| - специфику проведения анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательства имущественного характера | | |
| - специфику проведения оценки коррупционных рисков | | |
| - специфику конфликта интересов на государственной гражданской службе | | |
| - специфику проектов организационных и распорядительных документов по кадрам, порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы | | |
| - методы прогнозировния численности персонала и подходы к нормированию труда, порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах | | |
| - специфику работы с информативными системами и базами данных по ведению учёта кадров | | |
| - методы теоретического т эксперементального исследования | | |
| - особенности мероприятий по мотивации государственных гражданских и муниципальных служащих | | |
| - методы управления персоналом государственной гражданской и муниципальной службы | | |
| - особенности подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных гражданских и мунииципальных служащих | | |
| - особенности оценки и аттестации профессиональных качеств государственных гражданских и муниципальных служащих | | |
| - специфику отбора кандидата на замещение должностей государственной гражданской и муниципальной службы | | |
| **Уметь:** | | |
| - использовать в своей профессиональной деятельности методы прогнозировния численности персонала и подходы к нормированию труда, порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах | | |
| - проводить оценку аттестации профессиональных качеств государственных гражданских и муниципальных служащих, лиц претендующих на замещение должностей гражданской и муниципальной службы и включение в кадровый резерв на гражданской и муниципальной службе | | |
| - использовать методы теоретического т эксперементального исследования в своей профессиональной деятельности | | |
| - выявлять наличие конфликта интересов на государственной гражданской службе | | |
| - подготавливать предложения по осущетсвлению отбора кандидатов на замещение должностей государственной гражданской и муниципальной службы | | |
| - проводить анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательства имущественного характера | | |
| - разрабатывать меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе | | |
| - проводить работу с информативными системами и базами данных по ведению учёта кадров | | |
| - проводить оценку коррупционных рисков | | |
| - поготавливать предложения по внесению в должносной регламент государственного гражданского служащего | | |
| - использовать методы количественного анализа моделирования для решения профессиональных задач | | |
| - использовать в своей профессиональной деятельности методы управления персоналом государственной гражданской и муниципальной службы | | |
| - планировать и организовывать работу по подготовке, переподготовке и повышению квалификации государственных гражданских и мунииципальных служащих | | |
| - разрабатывать планы и мероприятия по профессиональной адаптации и ориентации государственных гражданских и мунииципальных служащих | | |
| - разрабатывать и реализовывать мероприятия по развитию, обучению, стажировкам, построению профессиональной карьеры, работе с кадровым резервом государственных гражданских и мунииципальных служащих | | |
| - подготавливать предложения и мероприятия по мотивации государственных гражданских и муниципальных служащих | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.04\_ОУДГМС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 11 |
| - разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по кадрам, порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы | | |
| - проводить оценкиуэффективности обучения государственных гражданских и мунииципальных служащих | | |
| - осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения профессиональных задач | | |
| - проводить кадровый анализ и планирование деятельности с учётом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыком выявления конфликта интересов на государственной гражданской службе | | |
| - навыками осуществления сбора, обработки и анализа данных для решения профессиональных задач | | |
| - навыками использования методов теоретического т эксперементального исследования | | |
| - навыками использования методов количественного анализа моделирования для решения профессиональных задач | | |
| - навыком разработки мер по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе | | |
| - навыками организации работы по подготовке, переподготовке и повышению квалификации государственных гражданских и мунииципальных служащих | | |
| - навыками разработки планов и мероприятий по профессиональной адаптации и ориентации государственных гражданских и мунииципальных служащих | | |
| - навыками разработки мероприятий по развитию, обучению, стажировкам, построению профессиональной карьеры, работе с кадровым резервом государственных гражданских и мунииципальных служащих | | |
| - навыками применения методов управления персоналом государственной гражданской и муниципальной службы | | |
| - правилами отбора кандидата га замещение должностей государственной гражданской и муниципальной службы | | |
| - навыками проведения оценки и аттестации профессиональных качеств государственных гражданских и муниципальных служащих | | |
| - навыками подготовки мероприятий по мотивации государственных гражданских и муниципальных служащих | | |
| - навыками проведения оценки эффективности обучения государственных гражданских и мунииципальных служащих | | |
| - навыками подготовки предложений по внесению в должносной регламент государственного гражданского служащего | | |
| - навыком проведения анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательства имущественного характера | | |
| - способами проведения оценки коррупционных рисков | | |
| - навыками прведения работы с информативными системами и базами данных по ведению учёта кадров | | |
| - навыками проведения кадрового анализа и планирования деятельности с учётом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах | | |
| - навыком разработки проектов организационных и распорядительных документов по кадрам, порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы | | |
| - методами прогнозировния численности персонала и подходы к нормированию труда, порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах | | |
|  |  |  |
| **6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ** | | |
|  |  |  |
| При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.03.04\_ОУДГМС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 12 |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | | | **Сем.** | **Часов** | |
| **1. Задание на практику** | | | | | | |
| **1.1** | **Выполнение** **заданий** **направленных** **на** **получение** **навыков** **практической** **подготовки** **(Ср).** Отчёт | | | 8 | 94,25 | |
| **1.2** | **Анализ** **информации** **и** **формирование** **отчёта** **по** **практической** **подготовке** **(Ср).** Отчёт | | | 8 | 100 (из них 97 на практ. подг.) | |
| **1.3** | **Контактная** **работа** **в** **период** **подготовки** **отчёта** **(КрПА).** Отчёт | | | 8 | 3,75 | |
| **2. Промежуточная аттестация (зачёт c оценкой)** | | | | | | |
| **2.1** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(ЗачётСОц).** | | | 8 | 17,75 | |
| **2.2** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).** | | | 8 | 0,25 | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **7.1. Перечень компетенций** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Перечень компетенций, на освоение которых направлена «Организационно- управленческая практика», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы | | | | | | |
| **7.2. Типовые контрольные вопросы и задания** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| - содержание,соответствующее содержанию и структуре первого параграфа второго раздела выпускной квалификационной работы;  - введение ко всей выпускной квалификационной работе;  -анализ полномочий, компетенций, функций, задач и направлений деятельности;  -описание организационной структуры с выделением основных составляющих и их роли в достижении поставленных целей;  -анализ деятельности органа власти за последние три года;  -анализ доходов и расходов бюджета за последние три года;  -анализ кадрового состава государственных (или муниципальных) служащих - динамики за последние три года; структуры по полу, возрасту, стажу работы, образованию, должностям за последний изучаемый год; расчет и оценку коэффициентов движения кадров (приема, выбытия, текучести, стабильности) за последние три года;  -выявление проблем в деятельности органа власти или государственных (или муниципальных) служащих. | | | | | | |
| **7.3. Фонд оценочных материалов** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1. | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **8.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Наименование помещенией** | | | **Перечнь основного оборудования** | | | |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | | | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.03.04\_ОУДГМС\_ИТУ\_2021.plx | | |  |  | стр. 13 |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду организации. | |
| Базы практики | | | | Оборудование и технические средства обучения, позволяющем выполнять определенные виды работ, предусмотренные заданием на практику. | |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** | | | | | |
| 1. |  | Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
| 2. |  | Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.3.1. Основная литература** | | | | | |
| 1. |  | Шабанникова, Кружкова Организация производственной практики и научно- исследовательской работы [Электронный ресурс]:учеб.-метод. пособие. - Орёл: Изд-во ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, 2017. - 100 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/637000 | | | |
| 2. |  | Липатова Н.Н., Пенкин А.А. Методические рекомендации по прохождению практик [Электронный ресурс]:. - Самара: РИЦ СГСХА, 2017. - 41 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/596795 | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.3.2. Дополнительная литература** | | | | | |
| 1. |  | Бадиев, Гунзунова Методические рекомендации по прохождению практик бакалавров и магистрантов [Электронный ресурс]:. - Улан-Удэ: Бурятский государственный университет, 2017. - 96 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/609705 | | | |
| 2. |  | Баймишев Х.Б. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности : методические указания [Электронный ресурс]:. - Самара: РИЦ СГСХА, 2018. - 99 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/646554 | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ** | | | | | |
| 1. |  | Информационно-правовой портал ГАРАНТ http:// www.garant.ru | | | |
| 2. |  | Консультант Плюс http:// www.consultant.ru | | | |
| 3. |  | Научная электронная библиотека http://www.elibrary.ru | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ** | | | | | |
| На первом организационном собрании необходимо ознакомить студентов с содержанием рабочей программы практики, с порядком и графиком прохождения практики.  В начале прохождения практики, на организационно-подготовительном этапе студентам необходимо:  - оформить задание на практику;  - пройти инструктаж по технике безопасности и противопожарной технике;  - ознакомиться с содержанием рабочей программы практики, правилами и обязанностями практиканта на предприятии, структурой подразделений (рабочих мест) практики, режимом работы предприятия;  - ознакомиться со структурой заключительного отчета по практике.  За период прохождения производственной практики студент самостоятельно изучает документацию, связанную с будущей профессиональной деятельностью, учебную, справочную, нормативную и научно-техническую литературу по соответствующим разделам данной программы. Литература подбирается в библиотеке университета (включая доступ к ЭБС), публичных научно-технических библиотеках. Закрепление результатов практики осуществляется путем самостоятельной работы студентов с рекомендуемой литературой.  В ходе прохождения практики студент должен решить все поставленные перед ним задачи и написать отчет о своей деятельности в рамках практики, а также выполненные | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.04\_ОУДГМС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 14 |
| работы (трудовые действия, трудовые функции), связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося.. В отчете должны быть описаны все основные этапы прохождения практики в соответствии с заданием. Окончательно оформленный и подписанный студентом отчет сдается руководителю практики не позже, чем за 3 дня до защиты. В указанное руководителем практики время студент обязан явиться на кафедру для защиты отчета. | | |
|  |  |  |
| **8.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ** | | |
| Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.  Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.  В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.  Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.  Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.  Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:  - в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);  - методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).  Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:  - письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);  - выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).  При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  «МИРЭА – Российский технологический университет» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Институт технологий управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Директор ИТУ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдамашко И.В. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | | | | | | |  |  |
| Рабочая программа практики | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Производственная практика** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Преддипломная практика** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Читающее подразделение | | | | | |  |  | **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направление | | | | | | |  | **38.03.04 Государственное и муниципальное управление** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направленность | | | | | | |  | **Организационно-управленческая деятельность в государственной и муниципальной службе** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация | | | | |  |  |  | **бакалавр** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма обучения | | | | |  |  |  | **очная** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость | | | |  |  |  |  | **6 з.е.** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семестр | | Зачётные единицы | Распределение часов | | | | | | | | | | | | | | | Формы промежуточной аттестации | | |  |
| Всего | Лекции | | | | Лабораторные | | | Практические | Самостоятельная работа | | Контактная работа в период практики и (или) аттестации | | | Контроль |  |
| 8 | | 6 | 216 | 0 | | | | 0 | | | 0 | 194,25 | | 4 | | | 17,75 | Зачет с оценкой | | |  |
| из них на практ. подготовку | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | 97 | | 0 | | | 0 |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Москва 2021 | | | | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.03.04\_ОУДГМС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *канд. социол. наук, доцент, Родюкова Татьяна Николаевна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа практики | | |  |  |
| **Преддипломная практика** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с ФГОС ВО: | | |  |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: | | |  |  |
| направление: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление  направленность: «Организационно-управленческая деятельность в государственной и муниципальной службе» | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 25.08.2021 № 1  Зав. кафедрой Сапожников Сергей Сергеевич \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.03.04\_ОУДГМС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  | | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра организационно-кадровой работы в органах государственной власти** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.03.04\_ОУДГМС\_ИТУ\_2021.plx | | | |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| «Преддипломная практика» имеет своей целью сформировать, закрепить и развить практические навыки и компетенции, предусмотренные данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление с учетом специфики направленности подготовки – «Организационно-управленческая деятельность в государственной и муниципальной службе».  Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | | |
|  | Направление: |  | 38.03.04 Государственное и муниципальное управление | | |
|  |
|  | Направленность: |  | Организационно-управленческая деятельность в государственной и муниципальной службе | | |
|  |  |  |
|  | Блок: |  | Практика | | |
|  |  |  |
|  | Часть: |  | Обязательная часть | | |
|  |  |  |
|  | Общая трудоемкость: |  | 6 з.е. (216 акад. час.). | | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. ТИП, ВИД И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ** | | | | | |
|  | Вид практики: |  | Производственная практика | | |
|  |  |  |
|  | Тип практики: |  | Преддипломная практика | | |
|  |  |  |
| Способ (способы) проведения практики определяются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом. В случае, если стандарт не регламентирует способ проведения практики, то она проводится стационарно. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **4.МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ** | | | | | |
| «Преддипломная практика» направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление проводится на базе структурных подразделений РТУ МИРЭА или в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| В результате освоения практики обучающийся должен овладеть компетенциями: | | | | | |
| **УК-1** - Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных 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 | | | | | |
| **УК-3** - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | | | | | |
| **УК-4** - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | | | | | |
| **УК-5** - Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.04\_ОУДГМС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 5 |
| социально-историческом, этическом и философском контекстах | | |
| **УК-6** - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | | |
| **УК-7** - Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | | |
| **УК-8** - Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов | | |
| **УК-9** - Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах | | |
| **УК-10** - Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности | | |
| **УК-11** - Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению | | |
| **ОПК-1** - Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности; | | |
| **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; | | |
| **ОПК-3** - Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; 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; | | |
| **ОПК-5** - Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии 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; | | |
| **ОПК-7** - Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. | | |
| **ПК-5** - Способен использовать методы количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования | | |
| **ПК-1** - Способен использовать кадровые технологии на государственной гражданской и муниципальной службе | | |
| **ПК-4** - Способен применять меры по противодействию коррупции | | |
| **ПК-2** - Способен осуществлять регулирование профессионального развития гражданских и муниципальных служащих | | |
| **ПК-3** - Способен осуществлять регулирование в сфере прохождения гражданской и муниципальной службы | | |
| **ОПК-8** - Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности. | | |
|  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** | | |
|  |  |  |
| **ОПК-8 : Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.04\_ОУДГМС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 6 |
| **ОПК-8.1 : Осуществляет выбор современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности с учетом принципов их работы** | | |
| **Знать:** | | |
| - современные информационные технологии | | |
| **Уметь:** | | |
| - осуществлять выбор современных технологий для решения задач профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками выбора современных технологий для решения задач профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления | | |
|  |  |  |
| **ОПК-8.2 : Систематизирует данные для решения задач профессиональной деятельности, учитывая принципы работы современных информационных технологий** | | |
| **Знать:** | | |
| - задачи своей профессиональной деятельности | | |
| **Уметь:** | | |
| - систематизировать данные для решения профессиональных задач, учитывая принципы современных информационных технологий | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками использования данных для решения профессиональных задач, учитывая принципы современных информационных технологий | | |
|  |  |  |
| **УК-1 : Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач** | | |
|  |  |  |
| **УК-1.1 : Анализирует задачу, выделяя её базовые составляющие и осуществляет поиск достоверной информации для её решения по различным типам запросов** | | |
| **Знать:** | | |
| - способы анализа задачи в своей профессиональной деятельности | | |
| **Уметь:** | | |
| - уметь анализировать задачи в своей профессиональной деятельности, осуществлять поиск достоверной информации для её решения | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками анализа задач, осуществления поиска достоверной информации для её решения | | |
|  |  |  |
| **УК-1.2 : Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи** | | |
| **Знать:** | | |
| - способы работы с информацией для решения поставленных задач | | |
| **Уметь:** | | |
| - определять, интерпретировать, ранжировать информацию, необходимую для решения поставленных задач | | |
| **Владеть:** | | |
| - способами работы с информацией для решения поставленных 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** | | |
|  |  |  |
| **УК-2.1 : Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет взаимосвязи между ними** | | |
| **Знать:** | | |
| - способы выявления задач для решения выделенных проблем | | |
| **Уметь:** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.04\_ОУДГМС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 7 |
| - определять круг задач в рамках поставленной цели, выявлять взаимосвязи между ними | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками определения круга задач в рамках поставленной цели | | |
|  |  |  |
| **УК-2.2 : Предлагает способы решения поставленных задач и перечень ожидаемых результатов; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта** | | |
| **Знать:** | | |
| - способы решения поставленных задач и их оценку | | |
| **Уметь:** | | |
| - находить способы решения поставленных задач и оценивать предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта | | |
| **Владеть:** | | |
| - способами решения поставленных задач и оценивать предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта | | |
|  |  |  |
| **УК-2.3 : Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учётом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм** | | |
| **Знать:** | | |
| - способы реализации задач в своей профессиональной деятельности | | |
| **Уметь:** | | |
| - планировать реализацию задач в зоне своей ответственности с учётом имеющихся ресурсов, ограничений, действующих правовых норм | | |
| **Владеть:** | | |
| - способами реализацию задач в зоне своей ответственности с учётом имеющихся ресурсов, ограничений, действующих правовых норм | | |
|  |  |  |
| **УК-3 : Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде** | | |
|  |  |  |
| **УК-3.1 : Определяет и реализует свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели** | | |
| **Знать:** | | |
| - способы взаимодействия в командной работе | | |
| **Уметь:** | | |
| - определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели | | |
| **Владеть:** | | |
| - способами определения своей роли в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели | | |
|  |  |  |
| **УК-3.2 : Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленных целей** | | |
| **Знать:** | | |
| - особенности работы в команде | | |
| **Уметь:** | | |
| - осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивать идеи других членов команды для достижения поставленной цели | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками осуществления обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивать идеи других членов команды для достижения поставленной цели | | |
|  |  |  |
| **УК-4 : Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.04\_ОУДГМС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 8 |
| **УК-4.1 : Ведёт деловую переписку на иностранном языке; выполняет перевод официальных и профессиональных целей с иностранного языка на русский и с русского языка на иностранный** | | |
| **Знать:** | | |
| - способы ведения деловой переписки | | |
| **Уметь:** | | |
| - вести деловую переписку, переводить необходимую информацию с иностранного языка | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками ведения деловой переписки, перевода необходимой информации с иностранного языка | | |
|  |  |  |
| **УК-4.2 : Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе обсуждения** | | |
| **Знать:** | | |
| - иностранный язык для предоставления результатов своей деятельности | | |
| **Уметь:** | | |
| - представлять результаты своей деятельности на иностранном языке | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками предоставления результатов своей деятельности на иностранном языке | | |
|  |  |  |
| **УК-4.3 : Ведёт деловую переписку на русском языке с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем** | | |
| **Знать:** | | |
| - особенности ведения деловой переписки на русском языке с учётом особенностей стилистики офоциальных и неофициальных писем | | |
| **Уметь:** | | |
| - вести деловую переписку на русском языке с учётом особенностей стилистики офоциальных и неофициальных писем | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками ведения деловой переписки на русском языке с учётом особенностей стилистики офоциальных и неофициальных писем | | |
|  |  |  |
| **УК-4.4 : Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь и стиль общения к ситуации взаимодействия** | | |
| **Знать:** | | |
| - стили общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнёрства | | |
| **Уметь:** | | |
| - выбирать стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнёрства, адаптировать речь и стиль общения к различным ситуациям | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыком выбора стиля общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнёрства, адаптации речи и стиля общения к различным ситуациям | | |
|  |  |  |
| **УК-5 : Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально- историческом, этическом и философском контекстах** | | |
|  |  |  |
| **УК-5.1 : Анализирует особенности межкультурного взаимодействия в социально- историческом контексте; Воспринимает межкультурное разнообразие общества** | | |
| **Знать:** | | |
| - особенности межкультурного взаимодействия | | |
| **Уметь:** | | |
| - анализировать особенности межкультурного взаимодействия | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками анализа особенностей межкультурного взаимодействия | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.04\_ОУДГМС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 9 |
|  |  |  |
| **УК-5.2 : Предлгает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии в этическом и философском контексте** | | |
| **Знать:** | | |
| - специфику коммуникационных барьеров при межкульторном взаимодействии | | |
| **Уметь:** | | |
| - использовать способы преодоления коммуникационных барьеров при межкульторном взаимодействии | | |
| **Владеть:** | | |
| - способами преодоления коммуникационных барьеров при межкульторном взаимодействии | | |
|  |  |  |
| **УК-6 : Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни** | | |
|  |  |  |
| **УК-6.1 : Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста** | | |
| **Знать:** | | |
| - особенности личностного развития и профессионального роста | | |
| **Уметь:** | | |
| - определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками определения приоритетов собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста | | |
|  |  |  |
| **УК-6.2 : Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста** | | |
| **Знать:** | | |
| - требования рынка и предложения образовательных услуг, методы оценки требований рынка | | |
| **Уметь:** | | |
| - оценивать требования рынка и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального развития | | |
| **Владеть:** | | |
| - методами оценки требования рынка и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального развития | | |
|  |  |  |
| **УК-7 : Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности** | | |
|  |  |  |
| **УК-7.1 : Планирует своё рабочее время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности** | | |
| **Знать:** | | |
| - особенности планирования своего рабочего времени | | |
| **Уметь:** | | |
| - планировать своё рабочее время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыком планирования своего рабочего времени для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности | | |
|  |  |  |
| **УК-7.2 : Соблюдает нормы здорового образа жизни и поддерживает должный уровень физической подготовки** | | |
| **Знать:** | | |
| - нормы здорового образа жизни | | |
| **Уметь:** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.04\_ОУДГМС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 10 |
| - использовать нормы здорового образа жизни и поддерживать должный уровень физической подготовки | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками соблюдения здорового жизни и поддержания необходимого уровня физической подготовки | | |
|  |  |  |
| **УК-8 : Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов** | | |
|  |  |  |
| **УК-8.1 : Анализирует опасные и вредные факторы в повседневной и профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычаных ситуаций и военных конфликтов** | | |
| **Знать:** | | |
| - опасные и вредные факторы в повседневной и прфессиональной деятельности | | |
| **Уметь:** | | |
| - анализировать опасные и вредные факторы в повседневной и профессиональной деятельности, в том числе при угрозе возникновения чрезвычайных ситуациях | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками анализа опасных и вредных факторов в повседневной и профессиональной деятельности, в том числе при угрозе возникновения чрезвычайных ситуациях | | |
|  |  |  |
| **УК-8.2 : Предлагает мероприятия по обеспечению безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества** | | |
| **Знать:** | | |
| - мероприятия по обеспечению безопасных условий жизнедеятельности | | |
| **Уметь:** | | |
| - разрабатывать мероприятия по обеспечению безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общеста | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками разработки мероприятий по обеспечению безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общеста | | |
|  |  |  |
| **УК-9 : Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах** | | |
|  |  |  |
| **УК-9.1 : Анализирует психолого-педагогические особенности личности** | | |
|  |  |  |
| **Знать:** | | |
| - психолого-педагогические особенности личности | | |
| **Уметь:** | | |
| - анализировать психолого-педагогические особенности личности | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками анализа психолого-педагогические особенности личности | | |
|  |  |  |
| **УК-9.2 : Выявляет общие и специфические особые образовательные потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональной сфере** | | |
| **Знать:** | | |
| - общие и специфические особые образовательные потребности лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональной сфере | | |
| **Уметь:** | | |
| - выявлять общие и специфические особые образовательные потребности лиц с | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.04\_ОУДГМС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 11 |
| ограниченными возможностями здоровья в профессиональной сфере | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками определения общих и специфических образовательных потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональной сфере | | |
|  |  |  |
| **УК-10 : Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности** | | |
|  |  |  |
| **УК-10.1 : Анализирует экономически значимые явления и процессы при оценке эффективности результатов в различных облостях жизнедеятельности** | | |
| **Знать:** | | |
| - экономические значимые явления и процессы | | |
| **Уметь:** | | |
| - анализировать экономические значимые явления и процессы при оценке эффективности результатов в своей профессиональной деятельности | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками анализа экономических значимых явлений и процессов при оценке эффективности результатов в своей профессиональной деятельности | | |
|  |  |  |
| **УК-10.2 : Обосновывает экономические решения в различных облостях жизнедеятельности** | | |
| **Знать:** | | |
| - особенности экономических решений в сфере государственного и муниципального управления | | |
| **Уметь:** | | |
| - обосновывать экономические решения в сфере государственного и муниципального управления | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками обоснования экономических решений в сфере государственного и муниципального управления | | |
|  |  |  |
| **УК-11 : Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению** | | |
|  |  |  |
| **УК-11.1 : Выявляет и оценивает коррупционное действие и содействует его пресечению в рамках правовых мер; квалифицирует коррупционное поведение как правонарушение** | | |
| **Знать:** | | |
| - специфику коррпционных действий | | |
| **Уметь:** | | |
| - выявлять и оценивать коррупционные действия, содействовать их пресечению в рамках правовых мер, квалтфтцировать коррупционные действия как правонарушения | | |
| **Владеть:** | | |
| - способами оценки коррпционных действий | | |
|  |  |  |
| **УК-11.2 : Планирует антикоррупционные мероприятия в рамках организации или структурного подразделения** | | |
| **Знать:** | | |
| - особенности антикоррупционных мероприятий | | |
| **Уметь:** | | |
| - планировать антикоррупционные мероприятия в рамках организации или структурного подразделения | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками планирования антикоррупционных мероприятий в рамках организации или структурного подразделения | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.04\_ОУДГМС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 12 |
|  |  |  |
| **ОПК-1 : Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;** | | |
|  |  |  |
| **ОПК-1.1 : Обеспечивает приоритет прав и свобод человека** | | |
|  |  |  |
| **Знать:** | | |
| - приритеты прав и свобод человека | | |
| **Уметь:** | | |
| - создавать условия для обеспечения прав и свобод человека | | |
| **Владеть:** | | |
| - способами обеспечения прав и свобод человека | | |
|  |  |  |
| **ОПК-1.2 : Соблюдает нормы законодательства Российской Федерации** | | |
|  |  |  |
| **Знать:** | | |
| - нормы законадательства РФ | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять нормы законадательства РФ в своей профессиональной деятельности | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками применения норм законадательства РФ в своей профессиональной деятельности | | |
|  |  |  |
| **ОПК-1.3 : Соблюдает нормы служебной этики в своей профессиональной деятельности** | | |
|  |  |  |
| **Знать:** | | |
| - нормы служебной этики | | |
| **Уметь:** | | |
| - использовать нормы служебной этики в своей професииональной деятельности | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками использования норм служебной этикив своей профессиональной деятельности | | |
|  |  |  |
| **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;** | | |
|  |  |  |
| **ОПК-2.1 : Разрабатывает и реализовывает управленческие решения на основе анализа социально-экономических процессов** | | |
| **Знать:** | | |
| - способы разработки и реализации управленческих решений | | |
| **Уметь:** | | |
| - разрабатывать и реализовывать управленческие решения на основе анализа социально- экономических процессов | | |
| **Владеть:** | | |
| - способами разработки и реализации управленческих решений на основе анализа социально- экономических процессов | | |
|  |  |  |
| **ОПК-2.2 : Разрабатывает и реализовывает мероприятия по применению мер регулирующего воздействия, в том числе осуществления контрольно-надзорных функций программы на основе анализа социально-экономических процессов** | | |
| **Знать:** | | |
| - специфику мероприятий по применению мер регулирующего воздействия | | |
| **Уметь:** | | |
| - разрабатывать и реализовывать мероприятия по применению мер регулирующего воздействия | | |
| **Владеть:** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.04\_ОУДГМС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 13 |
| - навыками разработки мероприятий по применению мер регулирующего воздействия | | |
|  |  |  |
| **ОПК-2.3 : Разрабатывает и реализовывает государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов** | | |
| **Знать:** | | |
| - специфику государственных и муниципальных программ | | |
| **Уметь:** | | |
| - разрабатывать и реализовывать государственные и муниицпальные программы на основе анализа социально-экономических процессов | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками разработки государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов | | |
|  |  |  |
| **ОПК-3 : Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;** | | |
|  |  |  |
| **ОПК-3.1 : Анализирует нормы конституционного, административного и служебного права** | | |
| **Знать:** | | |
| - нормы конституционного, административного и служебного права | | |
| **Уметь:** | | |
| - анализировать нормы конституционного, административного и служебного права | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками анализа норм конституционного, административного и служебного права | | |
|  |  |  |
| **ОПК-3.2 : Применяет нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности** | | |
| **Знать:** | | |
| - нормы конституционного, административного и служебного права | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности | | |
|  |  |  |
| **ОПК-3.3 : Использует правоприменительную практику в профессиональной деятельности** | | |
| **Знать:** | | |
| - правоприминительную практику в профессиональной деятельности | | |
| **Уметь:** | | |
| - использовать правоприминительную практику в профессиональной деятельности | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками использования правоприминительной практики в профессиональной деятельности | | |
|  |  |  |
| **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;** | | |
|  |  |  |
| **ОПК-4.1 : Разрабатывает проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности** | | |
| **Знать:** | | |
| - особенности разработки нормативных правовых актов, особенности антикоррупционной | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.04\_ОУДГМС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 14 |
| экспертизы | | |
| **Уметь:** | | |
| - разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности | | |
|  |  |  |
| **ОПК-4.2 : Осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу правовых актов в сфере профессиональной деятельности** | | |
| **Знать:** | | |
| - особенности правовой и антикоррупционной экспертизы правовых актов | | |
| **Уметь:** | | |
| - осуществлять правовую и антикоррупционную экспертизу правовых актов | | |
| **Владеть:** | | |
| - способами проведения правовой и антикоррупционной экспертизы правовых актов | | |
|  |  |  |
| **ОПК-4.3 : Проводит оценку регулирующего воздействия и последствий применения правовых актов в сфере профессиональной деятельности** | | |
| **Знать:** | | |
| - виды и способы оценки регулирующего воздействия и последствий применения правовых актов | | |
| **Уметь:** | | |
| - прводить оценку регулирующего воздействия и последствий применения правовых актов в сфере профессиональной деятельности | | |
| **Владеть:** | | |
| - способами оценки регулирующего воздействия и последствий применения правовых актов в сфере профессиональной деятельности | | |
|  |  |  |
| **ОПК-5 : Способен использовать в профессиональной деятельности информационно- коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;** | | |
|  |  |  |
| **ОПК-5.1 : Применяет информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности** | | |
| **Знать:** | | |
| - виды информационно-коммуникативных технологий | | |
| **Уметь:** | | |
| - пртменять информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками применения информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности | | |
|  |  |  |
| **ОПК-5.2 : Использует государственные и муниципальные информационные системы в профессиональной деятельности** | | |
| **Знать:** | | |
| - виды государственных и муниципальных информационных систем | | |
| **Уметь:** | | |
| - использовать государственные и муниципальные информационные системы в профессиональной деятельности | | |
| **Владеть:** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.04\_ОУДГМС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 15 |
| - навыками использования государственных и муниципальных информационных систем в профессиональной деятельности | | |
|  |  |  |
| **ОПК-5.3 : Применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг в профессиональной деятельности** | | |
| **Знать:** | | |
| - технологии электронного правительства, специфику предоставления государственных и муниципальных услуг | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять технологии электронного правительства и способы предоставления государственных и муниципальных услуг в профессиональной деятельности | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками применения технологий электронного правительства и способов предоставления государственных и муниципальных услуг в профессиональной деятельности | | |
|  |  |  |
| **ОПК-6 : Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд;** | | |
|  |  |  |
| **ОПК-6.1 : Использует в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами** | | |
| **Знать:** | | |
| - технологии управления государственными и муниципальными финансами | | |
| **Уметь:** | | |
| - использовать в профессиональной деятельности технологий управления государственными и муниципальными финансами | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками использования в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами | | |
|  |  |  |
| **ОПК-6.2 : Применяет в профессиональной деятельности технологии управления государственным и муниципальным имуществом** | | |
| **Знать:** | | |
| - технологии управления государственным и муниципальным имуществом | | |
| **Уметь:** | | |
| - использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственным и муниципальным имуществом | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками использования в профессиональной деятельности технологий управления государственным и муниципальным имуществом | | |
|  |  |  |
| **ОПК-6.3 : Использует в профессиональной деятельности технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд** | | |
| **Знать:** | | |
| - специфику закупок для государственных и муниципальных нужд | | |
| **Уметь:** | | |
| - использовать в профессиональной деятельности технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками использования в профессиональной деятельности технологий управления закупками для государственных и муниципальных нужд | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.04\_ОУДГМС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 16 |
|  |  |  |
| **ОПК-7 : Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.** | | |
|  |  |  |
| **ОПК-7.1 : Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации** | | |
|  |  |  |
| **Знать:** | | |
| - особенности внутриорганизационной и межведомственной коммуникации | | |
| **Уметь:** | | |
| - осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками осуществления внутриорганизационной и межведомственной коммуникации | | |
|  |  |  |
| **ОПК-7.2 : Обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации** | | |
| **Знать:** | | |
| - способы взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации | | |
| **Уметь:** | | |
| - обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации | | |
| **Владеть:** | | |
| - способами взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации | | |
|  |  |  |
| **ОПК-7.3 : Осуществляет взаимодействие в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению** | | |
| **Знать:** | | |
| - этические требования к служебному поведению | | |
| **Уметь:** | | |
| - осуществлять взаимодействие в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками осуществления взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению | | |
|  |  |  |
| **ПК-5 : Способен использовать методы количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования** | | |
|  |  |  |
| **ПК-5.1 : Осуществляет сбор, обработку и анализ данных для решения профессиональных задач** | | |
| **Знать:** | | |
| - способы сбора, обработки и анализа данных | | |
| **Уметь:** | | |
| - осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения профессиональных задач | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками осуществления сбора, обработки и анализа данных для решения профессиональных задач | | |
|  |  |  |
| **ПК-5.2 : Использует методы количественного анализа моделирования для решения профессиональных задач** | | |
| **Знать:** | | |
| - методы количественного анализа моделирования для решения профессиональных задач | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.04\_ОУДГМС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 17 |
| **Уметь:** | | |
| - использовать методы количественного анализа моделирования для решения профессиональных задач | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками использования методов количественного анализа моделирования для решения профессиональных задач | | |
|  |  |  |
| **ПК-5.3 : Применяет методы теоретического и экспериментального исследования в своей профессиональной деятельности** | | |
| **Знать:** | | |
| - методы теоретического т эксперементального исследования | | |
| **Уметь:** | | |
| - использовать методы теоретического т эксперементального исследования в своей профессиональной деятельности | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками использования методов теоретического т эксперементального исследования | | |
|  |  |  |
| **ПК-1 : Способен использовать кадровые технологии на государственной гражданской и муниципальной службе** | | |
|  |  |  |
| **ПК-1.1 : Подготавливает предложения по осуществлению отбора кандидатов на замещение должностей государственной гражданской и муниципальной службы** | | |
| **Знать:** | | |
| - специфику отбора кандидата на замещение должностей государственной гражданской и муниципальной службы | | |
| **Уметь:** | | |
| - подготавливать предложения по осущетсвлению отбора кандидатов на замещение должностей государственной гражданской и муниципальной службы | | |
| **Владеть:** | | |
| - правилами отбора кандидата га замещение должностей государственной гражданской и муниципальной службы | | |
|  |  |  |
| **ПК-1.2 : Проводит оценку и аттестацию профессиональных качеств государственных гражданских и муниципальных служащих, лиц, претендующих на замещение должностей гражданской и муниципальной службы и включение в кадровый резерв на гражданской и муниципальной службе** | | |
| **Знать:** | | |
| - особенности оценки и аттестации профессиональных качеств государственных гражданских и муниципальных служащих | | |
| **Уметь:** | | |
| - проводить оценку аттестации профессиональных качеств государственных гражданских и муниципальных служащих, лиц претендующих на замещение должностей гражданской и муниципальной службы и включение в кадровый резерв на гражданской и муниципальной службе | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками проведения оценки и аттестации профессиональных качеств государственных гражданских и муниципальных служащих | | |
|  |  |  |
| **ПК-1.3 : Подготавливает предложения и мероприятия по мотивации государственных гражданских и муниципальных служащих** | | |
| **Знать:** | | |
| - особенности мероприятий по мотивации государственных гражданских и муниципальных служащих | | |
| **Уметь:** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.04\_ОУДГМС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 18 |
| - подготавливать предложения и мероприятия по мотивации государственных гражданских и муниципальных служащих | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками подготовки мероприятий по мотивации государственных гражданских и муниципальных служащих | | |
|  |  |  |
| **ПК-1.4 : Использует в своей профессиональной деятельности методы управления персоналом государственной гражданской и муниципальной службы с учётом передового российского и зарубежного опыта** | | |
| **Знать:** | | |
| - методы управления персоналом государственной гражданской и муниципальной службы | | |
| **Уметь:** | | |
| - использовать в своей профессиональной деятельности методы управления персоналом государственной гражданской и муниципальной службы | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками применения методов управления персоналом государственной гражданской и муниципальной службы | | |
|  |  |  |
| **ПК-2 : Способен осуществлять регулирование профессионального развития гражданских и муниципальных служащих** | | |
|  |  |  |
| **ПК-2.1 : Планирует и организует работу по подготовке, переподготовке и повышению квалификации государственных гражданских и муниципальных служащих** | | |
| **Знать:** | | |
| - особенности подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных гражданских и мунииципальных служащих | | |
| **Уметь:** | | |
| - планировать и организовывать работу по подготовке, переподготовке и повышению квалификации государственных гражданских и мунииципальных служащих | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками организации работы по подготовке, переподготовке и повышению квалификации государственных гражданских и мунииципальных служащих | | |
|  |  |  |
| **ПК-2.2 : Разрабатывает планы и мероприятия по профессиональной адаптации и ориентации новых государственных гражданских и муниципальных служащих** | | |
| **Знать:** | | |
| - специфику профессиональной адаптации и ориентации государственных гражданских и мунииципальных служащих | | |
| **Уметь:** | | |
| - разрабатывать планы и мероприятия по профессиональной адаптации и ориентации государственных гражданских и мунииципальных служащих | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками разработки планов и мероприятий по профессиональной адаптации и ориентации государственных гражданских и мунииципальных служащих | | |
|  |  |  |
| **ПК-2.3 : Разрабатывает и реализует мероприятия по развитию, обучению, стажировки, построению профессиональной карьеры, работе с кадровым резервом гражданских и муниципальных служащих** | | |
| **Знать:** | | |
| - специфику мероприятий по развитию, обучению, стажировкам, построению профессиональной карьеры, работе с кадровым резервом государственных гражданских и мунииципальных служащих | | |
| **Уметь:** | | |
| - разрабатывать и реализовывать мероприятия по развитию, обучению, стажировкам, | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.04\_ОУДГМС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 19 |
| построению профессиональной карьеры, работе с кадровым резервом государственных гражданских и мунииципальных служащих | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками разработки мероприятий по развитию, обучению, стажировкам, построению профессиональной карьеры, работе с кадровым резервом государственных гражданских и мунииципальных служащих | | |
|  |  |  |
| **ПК-2.4 : Проводит оценку и анализирует эффективность обучения государственных гражданских и муниципальных служащих** | | |
| **Знать:** | | |
| - виды оценки эффективности обучения государственных гражданских и мунииципальных служащих | | |
| **Уметь:** | | |
| - проводить оценкиуэффективности обучения государственных гражданских и мунииципальных служащих | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками проведения оценки эффективности обучения государственных гражданских и мунииципальных служащих | | |
|  |  |  |
| **ПК-3 : Способен осуществлять регулирование в сфере прохождения гражданской и муниципальной службы** | | |
|  |  |  |
| **ПК-3.1 : Проводит кадровый анализ и планирование деятельности с учётом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах** | | |
| **Знать:** | | |
| - специфику кадрового анализа и планирования деятельности | | |
| **Уметь:** | | |
| - проводить кадровый анализ и планирование деятельности с учётом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками проведения кадрового анализа и планирования деятельности с учётом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах | | |
|  |  |  |
| **ПК-3.2 : Разрабатывает проекты организационных и распорядительных документов по кадрам, порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы** | | |
| **Знать:** | | |
| - специфику проектов организационных и распорядительных документов по кадрам, порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы | | |
| **Уметь:** | | |
| - разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по кадрам, порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыком разработки проектов организационных и распорядительных документов по кадрам, порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы | | |
|  |  |  |
| **ПК-3.3 : Использует в своей профессиональной деятельности методы прогнозирования численности персонала и подходы к нормированию труда, порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах** | | |
| **Знать:** | | |
| - методы прогнозировния численности персонала и подходы к нормированию труда, порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.04\_ОУДГМС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 20 |
| **Уметь:** | | |
| - использовать в своей профессиональной деятельности методы прогнозировния численности персонала и подходы к нормированию труда, порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах | | |
| **Владеть:** | | |
| - методами прогнозировния численности персонала и подходы к нормированию труда, порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах | | |
|  |  |  |
| **ПК-3.4 : Проводит работу с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров** | | |
| **Знать:** | | |
| - специфику работы с информативными системами и базами данных по ведению учёта кадров | | |
| **Уметь:** | | |
| - проводить работу с информативными системами и базами данных по ведению учёта кадров | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками прведения работы с информативными системами и базами данных по ведению учёта кадров | | |
|  |  |  |
| **ПК-3.5 : Подготавливает предложения по внесению изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего** | | |
| **Знать:** | | |
| - специфику должностного регламента государственного гражданского служащего | | |
| **Уметь:** | | |
| - поготавливать предложения по внесению в должносной регламент государственного гражданского служащего | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками подготовки предложений по внесению в должносной регламент государственного гражданского служащего | | |
|  |  |  |
| **ПК-4 : Способен применять меры по противодействию коррупции** | | |
|  |  |  |
| **ПК-4.1 : Проводит анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера** | | |
| **Знать:** | | |
| - специфику проведения анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательства имущественного характера | | |
| **Уметь:** | | |
| - проводить анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательства имущественного характера | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыком проведения анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательства имущественного характера | | |
|  |  |  |
| **ПК-4.2 : Проводит оценку коррупционных рисков** | | |
|  |  |  |
| **Знать:** | | |
| - специфику проведения оценки коррупционных рисков | | |
| **Уметь:** | | |
| - проводить оценку коррупционных рисков | | |
| **Владеть:** | | |
| - способами проведения оценки коррупционных рисков | | |
|  |  |  |
| **ПК-4.3 : Разрабатывает меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской и муниципальной службе** | | |
| **Знать:** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.04\_ОУДГМС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 21 |
| - меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе | | |
| **Уметь:** | | |
| - разрабатывать меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыком разработки мер по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе | | |
|  |  |  |
| **ПК-4.4 : Выявляет наличие конфликта интересов на государственной гражданской и муниципальной службе** | | |
| **Знать:** | | |
| - специфику конфликта интересов на государственной гражданской службе | | |
| **Уметь:** | | |
| - выявлять наличие конфликта интересов на государственной гражданской службе | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыком выявления конфликта интересов на государственной гражданской службе | | |
|  |  |  |
| **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН** | | |
|  |  |  |
| **Знать:** | | |
| - специфику работы с информативными системами и базами данных по ведению учёта кадров | | |
| - нормы служебной этики | | |
| - нормы законадательства РФ | | |
| - приритеты прав и свобод человека | | |
| - методы управления персоналом государственной гражданской и муниципальной службы | | |
| - способы разработки и реализации управленческих решений | | |
| - нормы конституционного, административного и служебного права | | |
| - нормы конституционного, административного и служебного права | | |
| - специфику государственных и муниципальных программ | | |
| - специфику мероприятий по применению мер регулирующего воздействия | | |
| - методы прогнозировния численности персонала и подходы к нормированию труда, порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах | | |
| - особенности антикоррупционных мероприятий | | |
| - мероприятия по обеспечению безопасных условий жизнедеятельности | | |
| - психолого-педагогические особенности личности | | |
| - специфику проведения оценки коррупционных рисков | | |
| - нормы здорового образа жизни | | |
| - опасные и вредные факторы в повседневной и прфессиональной деятельности | | |
| - общие и специфические особые образовательные потребности лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональной сфере | | |
| - специфику коррпционных действий | | |
| - специфику должностного регламента государственного гражданского служащего | | |
| - особенности экономических решений в сфере государственного и муниципального управления | | |
| - специфику проведения анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательства имущественного характера | | |
| - экономические значимые явления и процессы | | |
| - специфику проектов организационных и распорядительных документов по кадрам, порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы | | |
| - специфику профессиональной адаптации и ориентации государственных гражданских и мунииципальных служащих | | |
| - этические требования к служебному поведению | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.04\_ОУДГМС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 22 |
| - способы взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации | | |
| - специфику закупок для государственных и муниципальных нужд | | |
| - особенности внутриорганизационной и межведомственной коммуникации | | |
| - современные информационные технологии | | |
| - особенности оценки и аттестации профессиональных качеств государственных гражданских и муниципальных служащих | | |
| - особенности мероприятий по мотивации государственных гражданских и муниципальных служащих | | |
| - специфику отбора кандидата на замещение должностей государственной гражданской и муниципальной службы | | |
| - задачи своей профессиональной деятельности | | |
| - особенности подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных гражданских и мунииципальных служащих | | |
| - специфику мероприятий по развитию, обучению, стажировкам, построению профессиональной карьеры, работе с кадровым резервом государственных гражданских и мунииципальных служащих | | |
| - специфику кадрового анализа и планирования деятельности | | |
| - виды и способы оценки регулирующего воздействия и последствий применения правовых актов | | |
| - особенности правовой и антикоррупционной экспертизы правовых актов | | |
| - правоприминительную практику в профессиональной деятельности | | |
| - особенности разработки нормативных правовых актов, особенности антикоррупционной экспертизы | | |
| - виды информационно-коммуникативных технологий | | |
| - технологии управления государственными и муниципальными финансами | | |
| - технологии управления государственным и муниципальным имуществом | | |
| - технологии электронного правительства, специфику предоставления государственных и муниципальных услуг | | |
| - виды государственных и муниципальных информационных систем | | |
| - виды оценки эффективности обучения государственных гражданских и мунииципальных служащих | | |
| - способы выявления задач для решения выделенных проблем | | |
| - особенности ведения деловой переписки на русском языке с учётом особенностей стилистики офоциальных и неофициальных писем | | |
| - методы теоретического т эксперементального исследования | | |
| - методы количественного анализа моделирования для решения профессиональных задач | | |
| - способы сбора, обработки и анализа данных | | |
| - особенности личностного развития и профессионального роста | | |
| - способы решения поставленных задач и их оценку | | |
| - особенности межкультурного взаимодействия | | |
| - способы реализации задач в своей профессиональной деятельности | | |
| - стили общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнёрства | | |
| - специфику коммуникационных барьеров при межкульторном взаимодействии | | |
| - специфику конфликта интересов на государственной гражданской службе | | |
| - способы взаимодействия в командной работе | | |
| - способы анализа задачи в своей профессиональной деятельности | | |
| - способы работы с информацией для решения поставленных задач | | |
| - иностранный язык для предоставления результатов своей деятельности | | |
| - особенности планирования своего рабочего времени | | |
| - меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе | | |
| - особенности работы в команде | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.04\_ОУДГМС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 23 |
| - требования рынка и предложения образовательных услуг, методы оценки требований рынка | | |
| - способы ведения деловой переписки | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять технологии электронного правительства и способы предоставления государственных и муниципальных услуг в профессиональной деятельности | | |
| - разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения | | |
| - прводить оценку регулирующего воздействия и последствий применения правовых актов в сфере профессиональной деятельности | | |
| - подготавливать предложения и мероприятия по мотивации государственных гражданских и муниципальных служащих | | |
| - использовать методы количественного анализа моделирования для решения профессиональных задач | | |
| - использовать государственные и муниципальные информационные системы в профессиональной деятельности | | |
| - пртменять информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности | | |
| - осуществлять правовую и антикоррупционную экспертизу правовых актов | | |
| - осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивать идеи других членов команды для достижения поставленной цели | | |
| - проводить кадровый анализ и планирование деятельности с учётом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах | | |
| - определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели | | |
| - проводить оценкиуэффективности обучения государственных гражданских и мунииципальных служащих | | |
| - планировать реализацию задач в зоне своей ответственности с учётом имеющихся ресурсов, ограничений, действующих правовых норм | | |
| - планировать и организовывать работу по подготовке, переподготовке и повышению квалификации государственных гражданских и мунииципальных служащих | | |
| - определять, интерпретировать, ранжировать информацию, необходимую для решения поставленных задач | | |
| - использовать методы теоретического т эксперементального исследования в своей профессиональной деятельности | | |
| - осуществлять выбор современных технологий для решения задач профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления | | |
| - систематизировать данные для решения профессиональных задач, учитывая принципы современных информационных технологий | | |
| - проводить оценку аттестации профессиональных качеств государственных гражданских и муниципальных служащих, лиц претендующих на замещение должностей гражданской и муниципальной службы и включение в кадровый резерв на гражданской и муниципальной службе | | |
| - использовать в своей профессиональной деятельности методы управления персоналом государственной гражданской и муниципальной службы | | |
| - подготавливать предложения по осущетсвлению отбора кандидатов на замещение должностей государственной гражданской и муниципальной службы | | |
| - уметь анализировать задачи в своей профессиональной деятельности, осуществлять поиск достоверной информации для её решения | | |
| - осуществлять взаимодействие в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению | | |
| - использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственным и муниципальным имуществом | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.04\_ОУДГМС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 24 |
| - находить способы решения поставленных задач и оценивать предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта | | |
| - использовать в профессиональной деятельности технологий управления государственными и муниципальными финансами | | |
| - разрабатывать и реализовывать мероприятия по развитию, обучению, стажировкам, построению профессиональной карьеры, работе с кадровым резервом государственных гражданских и мунииципальных служащих | | |
| - использовать в профессиональной деятельности технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд | | |
| - обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации | | |
| - определять круг задач в рамках поставленной цели, выявлять взаимосвязи между ними | | |
| - осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации | | |
| - разрабатывать планы и мероприятия по профессиональной адаптации и ориентации государственных гражданских и мунииципальных служащих | | |
| - использовать правоприминительную практику в профессиональной деятельности | | |
| - оценивать требования рынка и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального развития | | |
| - анализировать особенности межкультурного взаимодействия | | |
| - разрабатывать мероприятия по обеспечению безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общеста | | |
| - планировать антикоррупционные мероприятия в рамках организации или структурного подразделения | | |
| - применять нормы законадательства РФ в своей профессиональной деятельности | | |
| - разрабатывать меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе | | |
| - проводить работу с информативными системами и базами данных по ведению учёта кадров | | |
| - выявлять наличие конфликта интересов на государственной гражданской службе | | |
| - выявлять и оценивать коррупционные действия, содействовать их пресечению в рамках правовых мер, квалтфтцировать коррупционные действия как правонарушения | | |
| - определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста | | |
| - анализировать экономические значимые явления и процессы при оценке эффективности результатов в своей профессиональной деятельности | | |
| - выявлять общие и специфические особые образовательные потребности лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональной сфере | | |
| - проводить анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательства имущественного характера | | |
| - поготавливать предложения по внесению в должносной регламент государственного гражданского служащего | | |
| - использовать способы преодоления коммуникационных барьеров при межкульторном взаимодействии | | |
| - анализировать психолого-педагогические особенности личности | | |
| - обосновывать экономические решения в сфере государственного и муниципального управления | | |
| - использовать нормы служебной этики в своей професииональной деятельности | | |
| - представлять результаты своей деятельности на иностранном языке | | |
| - анализировать нормы конституционного, административного и служебного права | | |
| - использовать нормы здорового образа жизни и поддерживать должный уровень физической подготовки | | |
| - выбирать стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнёрства, адаптировать речь и стиль общения к различным ситуациям | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.04\_ОУДГМС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 25 |
| - разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по кадрам, порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы | | |
| - применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности | | |
| - осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения профессиональных задач | | |
| - создавать условия для обеспечения прав и свобод человека | | |
| - вести деловую переписку, переводить необходимую информацию с иностранного языка | | |
| - проводить оценку коррупционных рисков | | |
| - разрабатывать и реализовывать управленческие решения на основе анализа социально- экономических процессов | | |
| - планировать своё рабочее время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности | | |
| - анализировать опасные и вредные факторы в повседневной и профессиональной деятельности, в том числе при угрозе возникновения чрезвычайных ситуациях | | |
| - использовать в своей профессиональной деятельности методы прогнозировния численности персонала и подходы к нормированию труда, порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах | | |
| - разрабатывать и реализовывать государственные и муниицпальные программы на основе анализа социально-экономических процессов | | |
| - разрабатывать и реализовывать мероприятия по применению мер регулирующего воздействия | | |
| - вести деловую переписку на русском языке с учётом особенностей стилистики офоциальных и неофициальных писем | | |
| **Владеть:** | | |
| - способами проведения оценки коррупционных рисков | | |
| - навыками использования методов теоретического т эксперементального исследования | | |
| - навыками применения методов управления персоналом государственной гражданской и муниципальной службы | | |
| - навыком проведения анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательства имущественного характера | | |
| - навыками проведения оценки эффективности обучения государственных гражданских и мунииципальных служащих | | |
| - навыком выявления конфликта интересов на государственной гражданской службе | | |
| - методами прогнозировния численности персонала и подходы к нормированию труда, порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах | | |
| - навыками проведения кадрового анализа и планирования деятельности с учётом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах | | |
| - навыками осуществления сбора, обработки и анализа данных для решения профессиональных задач | | |
| - навыком разработки проектов организационных и распорядительных документов по кадрам, порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы | | |
| - навыками разработки мероприятий по развитию, обучению, стажировкам, построению профессиональной карьеры, работе с кадровым резервом государственных гражданских и мунииципальных служащих | | |
| - навыком разработки мер по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе | | |
| - навыками подготовки предложений по внесению в должносной регламент государственного гражданского служащего | | |
| - навыками организации работы по подготовке, переподготовке и повышению квалификации государственных гражданских и мунииципальных служащих | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.04\_ОУДГМС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 26 |
| - навыками использования методов количественного анализа моделирования для решения профессиональных задач | | |
| - навыками прведения работы с информативными системами и базами данных по ведению учёта кадров | | |
| - навыками разработки планов и мероприятий по профессиональной адаптации и ориентации государственных гражданских и мунииципальных служащих | | |
| - навыками соблюдения здорового жизни и поддержания необходимого уровня физической подготовки | | |
| - навыками анализа опасных и вредных факторов в повседневной и профессиональной деятельности, в том числе при угрозе возникновения чрезвычайных ситуациях | | |
| - навыками разработки мероприятий по обеспечению безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общеста | | |
| - навыками определения приоритетов собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста | | |
| - методами оценки требования рынка и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального развития | | |
| - навыком планирования своего рабочего времени для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности | | |
| - навыками обоснования экономических решений в сфере государственного и муниципального управления | | |
| - способами оценки коррпционных действий | | |
| - навыками планирования антикоррупционных мероприятий в рамках организации или структурного подразделения | | |
| - навыками анализа психолого-педагогические особенности личности | | |
| - навыками определения общих и специфических образовательных потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональной сфере | | |
| - навыками анализа экономических значимых явлений и процессов при оценке эффективности результатов в своей профессиональной деятельности | | |
| - способами преодоления коммуникационных барьеров при межкульторном взаимодействии | | |
| - способами решения поставленных задач и оценивать предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта | | |
| - способами реализацию задач в зоне своей ответственности с учётом имеющихся ресурсов, ограничений, действующих правовых норм | | |
| - способами определения своей роли в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели | | |
| - навыками анализа задач, осуществления поиска достоверной информации для её решения | | |
| - способами работы с информацией для решения поставленных задач | | |
| - навыками определения круга задач в рамках поставленной цели | | |
| - навыками ведения деловой переписки на русском языке с учётом особенностей стилистики офоциальных и неофициальных писем | | |
| - навыком выбора стиля общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнёрства, адаптации речи и стиля общения к различным ситуациям | | |
| - навыками анализа особенностей межкультурного взаимодействия | | |
| - навыками осуществления обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивать идеи других членов команды для достижения поставленной цели | | |
| - навыками ведения деловой переписки, перевода необходимой информации с иностранного языка | | |
| - навыками предоставления результатов своей деятельности на иностранном языке | | |
| - способами обеспечения прав и свобод человека | | |
| - навыками использования в профессиональной деятельности технологий управления закупками для государственных и муниципальных нужд | | |
| - навыками осуществления внутриорганизационной и межведомственной коммуникации | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.03.04\_ОУДГМС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  | стр. 27 |
| - способами взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации | | | | | |
| - навыками применения технологий электронного правительства и способов предоставления государственных и муниципальных услуг в профессиональной деятельности | | | | | |
| - навыками использования в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами | | | | | |
| - навыками использования в профессиональной деятельности технологий управления государственным и муниципальным имуществом | | | | | |
| - правилами отбора кандидата га замещение должностей государственной гражданской и муниципальной службы | | | | | |
| - навыками проведения оценки и аттестации профессиональных качеств государственных гражданских и муниципальных служащих | | | | | |
| - навыками подготовки мероприятий по мотивации государственных гражданских и муниципальных служащих | | | | | |
| - навыками осуществления взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению | | | | | |
| - навыками выбора современных технологий для решения задач профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления | | | | | |
| - навыками использования данных для решения профессиональных задач, учитывая принципы современных информационных технологий | | | | | |
| - навыками использования государственных и муниципальных информационных систем в профессиональной деятельности | | | | | |
| - навыками разработки мероприятий по применению мер регулирующего воздействия | | | | | |
| - навыками разработки государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов | | | | | |
| - навыками анализа норм конституционного, административного и служебного права | | | | | |
| - навыками применения норм законадательства РФ в своей профессиональной деятельности | | | | | |
| - навыками использования норм служебной этикив своей профессиональной деятельности | | | | | |
| - способами разработки и реализации управленческих решений на основе анализа социально- экономических процессов | | | | | |
| - способами проведения правовой и антикоррупционной экспертизы правовых актов | | | | | |
| - способами оценки регулирующего воздействия и последствий применения правовых актов в сфере профессиональной деятельности | | | | | |
| - навыками применения информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности | | | | | |
| - навыками применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности | | | | | |
| - навыками использования правоприминительной практики в профессиональной деятельности | | | | | |
| - навыками разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств. | | | | | |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | | **Сем.** | **Часов** | |
| **1. Задание на практику** | | | | | |
| **1.1** | **Выполнение** **заданий** **направленных** **на** **получение** **навыков** **практической** **подготовки** **(Ср).** Отчёт | | 8 | 94,25 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.03.04\_ОУДГМС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 28 |
| **1.2** | **Анализ** **информации** **и** **формирование** **отчёта** **по** **практической** **подготовке** **(Ср).** Отчёт | | | 8 | 100 (из них 97 на практ. подг.) | |
| **1.3** | **Контактная** **работа** **в** **период** **подготовки** **отчёта** **(КрПА).** Отчёт | | | 8 | 3,75 | |
| **2. Промежуточная аттестация (зачёт c оценкой)** | | | | | | |
| **2.1** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(ЗачётСОц).** | | | 8 | 17,75 | |
| **2.2** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).** | | | 8 | 0,25 | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **7.1. Перечень компетенций** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Перечень компетенций, на освоение которых направлена «Преддипломная практика», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы | | | | | | |
| **7.2. Типовые контрольные вопросы и задания** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| - содержание, соответствующее содержанию и структуре второго параграфа второго раздела выпускной квалификационной работы;  - введение ко всей выпускной квалификационной работе;  - анализ содержания, структуры, функций, задач, показателей развития и т.д. объекта исследования в изучаемом органе власти (работы с кадрами государственных (или муниципальных) служащих, работы с обращениями граждан, управление государственной (или муниципальной) службой, обучение и т.д.;  - выявление недостатков объекта исследования, которые вызвали проблемы в деятельности органа власти или государственных (муниципальных) служащих, установленные в предыдущем подразделе, с использованием методов анкетирования населения, государственных (или муниципальных) служащих, анализа документов (положений, регламентов, инструкций и т.д.);  - краткую формулировку выявленных недостатков (не более и не менее трех);  - четкую и краткую формулировку рекомендаций, предлагаемых для устранения выявленных недостатков. | | | | | | |
| **7.3. Фонд оценочных материалов** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1. | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **8.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Наименование помещенией** | | | **Перечнь основного оборудования** | | | |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | | | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. | | | |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду организации. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 38.03.04\_ОУДГМС\_ИТУ\_2021.plx | | |  |  | стр. 29 |
| Базы практики | | | | Оборудование и технические средства обучения, позволяющем выполнять определенные виды работ, предусмотренные заданием на практику. | |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** | | | | | |
| 1. |  | Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
| 2. |  | Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.3.1. Основная литература** | | | | | |
| 1. |  | Липатова Н.Н., Пенкин А.А. Методические рекомендации по прохождению практик [Электронный ресурс]:. - Самара: РИЦ СГСХА, 2017. - 41 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/596795 | | | |
| 2. |  | Шабанникова, Кружкова Организация производственной практики и научно- исследовательской работы [Электронный ресурс]:учеб.-метод. пособие. - Орёл: Изд-во ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, 2017. - 100 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/637000 | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.3.2. Дополнительная литература** | | | | | |
| 1. |  | Баймишев Х.Б. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности : методические указания [Электронный ресурс]:. - Самара: РИЦ СГСХА, 2018. - 99 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/646554 | | | |
| 2. |  | Бадиев, Гунзунова Методические рекомендации по прохождению практик бакалавров и магистрантов [Электронный ресурс]:. - Улан-Удэ: Бурятский государственный университет, 2017. - 96 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/609705 | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ** | | | | | |
| 1. |  | Научная электронная библиотека http://www.elibrary.ru | | | |
| 2. |  | Консультант Плюс http:// www.consultant.ru | | | |
| 3. |  | Информационно-правовой портал ГАРАНТ http:// www.garant.ru | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ** | | | | | |
| На первом организационном собрании необходимо ознакомить студентов с содержанием рабочей программы практики, с порядком и графиком прохождения практики.  В начале прохождения практики, на организационно-подготовительном этапе студентам необходимо:  - оформить задание на практику;  - пройти инструктаж по технике безопасности и противопожарной технике;  - ознакомиться с содержанием рабочей программы практики, правилами и обязанностями практиканта на предприятии, структурой подразделений (рабочих мест) практики, режимом работы предприятия;  - ознакомиться со структурой заключительного отчета по практике.  За период прохождения производственной практики студент самостоятельно изучает документацию, связанную с будущей профессиональной деятельностью, учебную, справочную, нормативную и научно-техническую литературу по соответствующим разделам данной программы. Литература подбирается в библиотеке университета (включая доступ к ЭБС), публичных научно-технических библиотеках. Закрепление результатов практики осуществляется путем самостоятельной работы студентов с рекомендуемой литературой.  В ходе прохождения практики студент должен решить все поставленные перед ним задачи и написать отчет о своей деятельности в рамках практики, а также выполненные работы (трудовые действия, трудовые функции), связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося.. В отчете должны быть описаны все основные этапы прохождения практики в соответствии с заданием. Окончательно оформленный и подписанный студентом отчет сдается руководителю практики не позже, чем за 3 дня до | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.04\_ОУДГМС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 30 |
| защиты. В указанное руководителем практики время студент обязан явиться на кафедру для защиты отчета. | | |
|  |  |  |
| **8.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ** | | |
| Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.  Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.  В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.  Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.  Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.  Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:  - в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);  - методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).  Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:  - письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);  - выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).  При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов. | | |