Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тихон Маргарита Эдуардовна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 03.07.2023 15:48:49
Уникальный программный ключ:
f987416c0d8c88835f6e9819ff6afbbc17571051412566fd3dcfcb557f9085d8

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ИНСТИТУТ г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»
Кафедра государственного, муниципального управления и права

ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Б2.В.01(У) Учебная практика

индекс, наименование практики (научно-исследовательской работы), в соответствии с учебным планом)

по направлению подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код и наименование направления подготовки (специальности))
Направленность (профиль) "Государственная и муниципальная служба"
_____бакалавр_____
квалификация выпускника
очная, заочная, очно-заочная
форма(ы) обучения

Санкт-Петербург, 2021 г.

Программа практической подготовки Б2.В.01(У) «Учебная практика» и её учебно-методическое обеспечение составлены в соответствии с требованиями ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской федерации № 1016 от 13 августа 2020 года (зарегистрирован в Минюсте России 27 августа 2020 г. № 59497), к обязательному минимуму содержания и уровню подготовки бакалавра по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Программа практической подготовки рассмотрена и утверждена на заседании кафедры государственного, муниципального управления и права (протокол № 9/15 от 02.03.2021 г.).

Зав. кафедрой _____

канд. соц. н. Боброва Д.Н.

Рабочую программу подготовила: _____

Заведующий кафедрой государственного,
муниципального управления и права,
кандидат социологических наук Боброва Д.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения 4
2. Планируемые результаты практики 4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы 10
4. Содержание практики 12
5. Формы отчетности по практике 12
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике 13
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 16
7.1. Основная литература 16
7.2. Дополнительная литература 16
7.3. Нормативные правовые документы 16
7.4. Интернет-ресурсы 16
7.5. Иные рекомендуемые источники 17
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 17

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики – учебная практика.
Тип практики – ознакомительная практика
Способ ее проведения – стационарный/выездной, концентрированный.

2. Планируемые результаты практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)

Практика Б2.В.01(У) Ознакомительная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Универсальные компетенции (УК):

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	**Код компетенции**	**Наименование компетенции**	**Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции**
Системное и критическое мышление	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; ИУК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов; ИУК-1.3. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения ИУК-1.4. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки
Разработка и реализация проектов	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	ИУК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними и ожидаемые результаты их решения ИУК-2.2. В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы ИУК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм ИУК-2.4. Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и

			точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач ИУК-2.5 Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования
Командная работа и лидерство	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели ИУК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников ИУК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого ИУК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели; ИУК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат
Коммуникация	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия ИУК-4.2. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации и с государственного языка Российской Федерации на иностранный ИУК-4.3. Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий ИУК-4.4. Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях

Межкультурное взаимодействие	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ИУК-5.1. Анализирует современное состояние общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах ИУК-5.2. Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения ИУК-5.3. Предлагает способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии в целях выполнения профессиональных задач
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей ИУК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста ИУК-6.3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста ИУК- 6.4. Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития
	УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ИУК-7.1. Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности ИУК-7.2. Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности ИУК-7.3. Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности

Безопасность жизнедеятельности	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	ИУК-8.1. Анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений) ИУК-8.2. Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности ИУК-8.3. Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятиях по предотвращению чрезвычайных ситуаций ИУК-8.4. Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях.
Инклюзивная компетентность	УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	ИУК-9.1. Имеет представления о принципах недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья. ИУК-9.2. Планирует и осуществляет профессиональную деятельность с лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья. ИУК-9.3. Взаимодействует с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах.
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИУК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике ИУК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски

Гражданская позиция	УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	ИУК-11.1. Анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней ИУК-11.2. Планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе ИУК-11.3. Соблюдает правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

Код компетенции	**Наименование компетенции**	**Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции выпускника**
ОПК-1	Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ИОПК.1.1. Знает нормы законодательства РФ в области прав и свобод человека ИОПК-1.2. Умеет обеспечить приоритет прав и свобод человека, опираясь на нормы законодательства РФ и служебной этики в своей профессиональной деятельности ИОПК-1.3. Применяет законодательство РФ с обеспечением приоритета прав и свобод человека
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	ИОПК-2.1. Способен разработать и реализовать эффективные управленческие решения в отношении органов государственной и муниципальной власти ИОПК-2.2. Умеет выбрать меры регулирующего воздействия ИОПК- 2.3. Владеет навыками разработки, и реализации программ государственного и муниципального уровня на основе анализа социально-экономических процессов
ОПК-3	Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ИОПК-3.1. Знает действующее законодательство, регулирующее профессиональную деятельность ИОПК-3.2. Умеет анализировать и применять правовые нормы в профессиональной деятельности ИОПК-3.2. Владеет правоприменительной практикой в области государственного управления

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	ИОПК-4.1. Знает процедуру разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности ИОПК-4.2. Умеет проводить правовую и антикоррупционную экспертизу ИОПК-4.3. Способен оценить воздействие и последствия применения нормативных актов
ОПК-5	Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	ИОПК-5.1. Знает ИКТ и информационные системы, которые могут быть использованы и используются в сфере государственного и муниципального управления ИОПК-5.2. Умеют применить ИКТ в системе электронного правительства ИОПК – 5.3. Способен использовать ИКТ с целью оказания государственных и 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	ИОПК-6.1 Осведомлён о способах управления финансами, имуществом и закупками в сфере государственного и муниципального управления ИОПК-6.2. Умеет использовать в профессиональной деятельности технологии управления финансами, имуществом и закупками ИОПК-6.2. Способен управлять финансами, имуществом и закупками в сфере государственного и муниципального управления, основываясь на имеющихся технологиях управления
ОПК-7	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ИОПК- 7.1. Может организовать взаимодействие органов власти с стейкхолдерами, в частности с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества и СМИ ИОПК-7.2. Умеет разрешать конфликтные ситуации, оперативно доносить полную, достоверную и оперативную информацию до заинтересованных лиц ИОПК-7.3. Владеет навыками коммуникаций органов власти с физическими и юридическими лицами

ОПК-8	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИОПК-8.1. Использует информационно-коммуникационные технологии и программные средства для поиска и обработки больших объемов информации по поставленной проблематике на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде, и с учетом требований информационной безопасности. ИОПК-8.2. Самостоятельно каталогизирует накопленный массив информации и формирует базы данных.

Профессиональные компетенции (ПК):

Код компетенции	**Наименование компетенции**	**Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции**
ПК-1	Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	ИПК-1.1. Знает основы теории управленческих решений, инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения ИПК-1.2. Умеет определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения ИПК-1.3. Владеет навыками применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения
ПК-6	Способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	ИПК-6.1. Знает основы технологического обеспечения служебной деятельности специалистов ИПК-6.2. Умеет осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)
ПК-7	Владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	ИПК-7.1. Знает методы самоорганизации рабочего времени; принципы рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями ИПК-7.2. Умеет оптимально организовывать свое рабочее время, рационально применять ресурсы, эффективно взаимодействовать с другими исполнителями ИПК-7.3. Владеет методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики

Объем практики Б2.В.01(У) Ознакомительная практика составляет 6 ЗЕ, 216 академических часов (8 часов – контактная работа, 208 часов – самостоятельная работа).

В рамках Б2.В.01(У) Ознакомительная практика 100% самостоятельной работы обучающихся отведены на практическую деятельность.

Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Практика Б2.В.01(У) Ознакомительная практика относится к блоку Б.2 «Практика» учебного плана по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) "Государственная и муниципальная служба". Практика проводится на 3 курсе в 6 семестре (очная форма обучения) и на 4 курсе в 8 семестре (очно-заочная форма обучения и заочная форма обучения).

Дисциплина реализуется после изучения:

Б1.О.01	История
Б1.О.02	Философия
Б1.О.03	Иностранный язык
Б1.О.04	Микроэкономика и макроэкономика
Б1.О.05	Политология
Б1.О.07	Математика
Б1.О.08	Информационные технологии в профессиональной деятельности
Б1.О.09	Финансовое право
Б1.О.15	Теория государства и права
Б1.О.16	Безопасность жизнедеятельности
Б1.О.23	Физическая культура
Б1.В.01	Финансы бюджетных, автономных и казенных учреждений
Б1.В.03	Экология
Б1.В.08	Введение в специальность
Б1.В.13	Статистика
Б1.В.14	Основы математического моделирования социально-экономических процессов
Б1.В.24	Русский язык и культура речи
Б1.О.06	Социология
Б1.О.09	Финансовое право
Б1.О.10	Теория управления
Б1.О.11	Основы государственного и муниципального управления
Б1.О.13	Гражданское право
Б1.О.14	Основы управления персоналом
Б1.О.17	Управление государственной и муниципальной собственностью
Б1.О.21	Конституционное право
Б1.О.22	Трудовое право
Б1.О.23	Физическая культура
Б1.В.02	История мировых цивилизаций
Б1.В.04	Территориальная организация населения

Б1.В.07	Риторика
Б1.В.10	Логика
Б1.В.11	Иностранный язык в профессиональной сфере
Б1.В.12	Демография
Б1.О.12	Государственная и муниципальная служба
Б1.О.18	Этика государственной и муниципальной службы
Б1.О.19	Административное право
Б1.В.06	Социальная статистика
Б1.В.09	Государственная служба и кадровая политика
Б1.В.ДВ.01.01	Опыт зарубежного управлнния
Б1.В.ДВ.01.02	Управление проектами
Б1.В.ДВ.04.01	Основы делопроизводства
Б1.В.ДВ.04.02	Исследование социально-экономических и политических процессов

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является зачет.

4. Содержание практики

Очная форма

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Вид работ
1	Б2.В.01(У) Ознакомительная практика (6-й семестр)	Составление отчета

Очно-заочная и заочная форма

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Вид работ
1	Б2.В.01(У) Ознакомительная практика (8й семестр)	Составление отчета

5. Формы отчетности по практике.

Формами отчетности студентов проходящих Б2.В.01(У) Ознакомительную практику являются: отчет о проделанной работе с отзывом руководителя практики. В отчете отображается информация о всей проделанной работе за время прохождения практики. Необходимо, что бы отчет соотносился с индивидуальным заданием полученным студентом при направлении для прохождения практики.

Отчет состоит из следующих элементов:

1) Титульный лист – заполняется «от руки»

2) Введение – прописываются основные вопросы и направления по которым работал студент в период прохождения практики; формируется цель и задачи практики; анализируются источники, используемые при подготовке отчета по практике.

3) Основная часть – включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана практики. По возможности, включаются в отчет и элементы научно-исследовательской деятельности студента.

4) Заключение – приводятся общие выводы и предложения, даются рекомендации.

5) Приложение – содержит копии документов изученных студентом при прохождении практики.

Объем отчета о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности должен быть не менее 15-25 страниц.

Оформление отчета, должно отвечать требованиям, предъявляемым к оформлению письменных студенческих работ.

Отчет выполняется шрифтом TimesNewRoman -14, через полуторный интервал. Поля с верху и снизу - 20 мм, слева - 30 мм, с права -10 мм. Первая или красная строка – 1,25 мм.

Отчет о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности должен быть подписан студентом, а также руководителем практики.

Отчет брошюруется в папку.

В отзыве руководителя практики, могут быть отображены следующие сведения:

- Время, в течении которого студент проходил практику;
- Качества, проявленные студентом в период прохождения практики;
- Поведения студента во время практики;
- Уровень теоретических знаний студента;
- Общий вывод руководителя практики с указанием рекомендованной оценки.

Отзыв руководителя практики – заполняется «от руки» руководителем практики, подписывается и заверяется печатью.

Текущая и отчетная документации при прохождении Б2.В.01(У) Ознакомительная практика:

Отчет о прохождении обучающимися Б2.В.01(У) Ознакомительная практика должен содержать систематизацию научных и учебно-методических источников, описывающих цели, задачи, функции и организацию деятельности конкретного ОГВ (ОМСУ), а также анализ нормативно-правовой базы и регламентов работы конкретного ОГВ (ОМСУ).

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

6.1.1. В ходе реализации Б2.В.01(У) Ознакомительная практика используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Студентом бакалавриата согласно Приложению 1. оформляется план-график.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств):

Публичная защита отчета по практике.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Структура фонда оценочных средств.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по Б2.В.01(У) Ознакомительная практика состоит из вопросов к зачету по практике и отчета студента о прохождении практики.

Примерный перечень вопросов к зачету по практике.

1) Роль и место организации-базы практики в системе государственного и муниципального управления Санкт-Петербурга и Российской Федерации.

2) Принципы организации работы в органах государственной власти и местного самоуправления, а также в организациях, предоставляющих публичных услуги.

3) Основные нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность организации.

4) Структура организации и функции подразделений.

5) Принципы организации документооборота в организации.

6) Сфера полномочий и должностные инструкции сотрудников организации.

7) Деловая этика в организации.

8) Проекты организации по развитию системы предоставления публичных (государственных и муниципальных) услуг.

9) Партнерские связи с иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также в организациями, предоставляющими публичных услуги.

10) Научно-исследовательская и издательская деятельность организации.

Требования отчетам по Б2.В.01 (У) Ознакомительная практика *Критерии оценивания:* при защите отчета по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности учитываются:

- Соответствие отчета предъявляемым требованиям;
- Содержание отзыва руководителя практики;
- Уровень владения материалом

Показатели и критерии оценивания компетенций по этапам их формирования

Таблица 3

Очная форма

Этапы (периоды)	Код компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка
Б2.В.01(У) Ознакомительная практика (6-й семестр)	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-6; ПК-7	- Уровень сформированности у студента компетенций; - Качество оформления отчета	- Соответствие отчета предъявляемым требованиям; - Содержание отзыва руководителя практики; - Уровень владения материалом	Зачет / незачет

Очно-заочная форма и заочная форма

Этапы (периоды)	Код компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка
Б2.О.01(У) Ознакомительная практика (8-й семестр)	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-6; ПК-7	- Уровень сформированности у студента компетенций; - Качество оформления отчета	- Соответствие отчета предъявляемым требованиям; - Содержание отзыва руководителя практики; - Уровень владения материалом	зачет / незачет

При освоении программы Б2.В.01(У) Ознакомительная практика принимаем, что уровни сформированности компетенций определяются:

«Знать» - базовый уровень;

«Уметь» - средний уровень,

«Владеть» - высокий уровень

Оценка за Б2.В.01(У) Ознакомительная практика выставляется по совокупности учета формальных и содержательных требований.

Формальные требования:

- соблюдение сроков сдачи;
- внешний вид работы, правильность оформления текстовой части;
- наличие правильно оформленного плана, внутренней рубрикации глав и подразделов в соответствии с планом;
- наличие в тексте ссылок, правильность оформления библиографии и цитирования;
- правильность оформления таблиц, рисунков, формул, приложений.

Содержательные требования:

- качество, актуальность, цель, объект и предмет исследования;
- соответствие содержания отчета полученному индивидуальному заданию;
- степень раскрытия темы – уровень проведенной работы по систематизации научных и учебно-методических источников, а также нормативно-правовых актов;
- степень самостоятельности студента в изложении материала и выводах;
- актуальность выбранных нормативно-правовых актов и литературных источников.

Оценка «зачет» выставляется в случаях, когда студент уверенно владеет профессиональными компетенциями по самоорганизации рабочего времени, рациональному применению ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями, проводит полную систематизацию научных и учебно-методических источников, описывающих цели, задачи, функции и организацию деятельности конкретного ОГВ (ОМСУ), а также анализ нормативно-правовой базы и регламентов работы конкретного ОГВ (ОМСУ), деловую этику в организации, проекты организации по развитию системы предоставления публичных (государственных и муниципальных) услуг, партнерские связи с иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также в организациями, предоставляющими публичных услуги; научно-исследовательскую и издательскую деятельность организации. Отчет соответствует полученному индивидуальному заданию, правильно оформлен и предоставлен в установленные сроки. В изложении материала и выводах прослеживается высокая степень самостоятельности студента. Используются разнообразные нормативно-правовые акты и литературные источники.

Оценка «незачет» выставляется в случаях, когда студент не владеет профессиональными компетенциями по самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями, не может проанализировать и систематизировать условия решения задачи, не разрабатывает общие принципы подготовки графиков ее решения. Отчет не соответствует предъявляемым требованиям или не предоставлен.

6.4. Методические материалы

Прохождение Б2.В.01(У) Ознакомительная практика ориентировано на значительную самостоятельную работу студента. На каждом этапе практики студент должен быть нацелен на планомерную работу и посещение консультаций по практике, которые ведет куратор практики.

Как правило, студенту необходимо качественно и в срок выполнять задания по практике, которые он получает от куратора практики от кафедры, и от куратора от принимающей организации.

Оценка, которую выставляет куратор от принимающей организации в отзыве о результатах работы студента в период практики, влияет на итоговую оценку по практике.

Студентам при прохождении практики рекомендуется пользоваться ресурсами библиотечной системы АНОВО «НОИ СПб» и крупными библиотеками г. Санкт-Петербурга.

Студент должен знать основные критерии оценки его работы по практике:

1. Знание рекомендованной кураторами литературы в соответствии с учебной программой практики (степень освоения имеющейся литературы); способность дать оценку существующим точкам зрения по раскрываемой проблеме; творческое владение понятийным аппаратом политологии).
2. Степень проявления самостоятельности при формулировании идей и гипотез исследования, при раскрытии обсуждаемого вопроса (умение выделять главные аспекты проблемы, нестандартно, оригинально мыслить; способность отстаивать свою позицию, опираясь на знание теории вопроса).
3. Активность в сборе и анализе данных для решения задач практики.
4. Доказательность, убедительность тезисов, выносимых на защиту практики (положения, приводимые в выступлении, должны содержать определенную систему аргументов, раскрывающую позицию студента по данной проблеме, убеждать в правильности этой позиции).
5. Соответствие отчета по практике требованиям, предъявляемым к нему.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература.

1. Акмалова, А. А. Система государственного и муниципального управления : учебник / А.А. Акмалова, В.М. Капицын. - Москва: ИНФРА-М, 2021. — 414 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/981344. - ISBN 978-5-16-014417-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/981344

7.2. Дополнительная литература.

1. Лобкова, Е. В. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / Е. В. Лобкова, Е. В. Зандер, К. Ю. Лобков. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2020. - 300 с. - ISBN 978-5-7638-4264-7. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1819688

2. Угурчиев, О. Б. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / О. Б. Угурчиев, Р. О. Угурчиева. - Москва: РИОР : ИНФРА-М, 2019. - 378 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01473-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/959968

3. Чиркин, В. Е. Система государственного и муниципального управления : учебник для бакалавриата / В. Е. Чиркин. — 6-е изд., перераб. - Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. — 400 с. - ISBN 978-5-91768-612-7. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1067785

7.3. Нормативные правовые документы.

Не используются.

7.4. Интернет-ресурсы.

Лицензионные ресурсы:

http://znanium.com/

Электронно-библиотечная система образовательных изданий, в которой собраны электронные учебники, справочные и учебные пособия. Удобный поиск по ключевым словам, отдельным темам и отраслям знания.

http://biblioclub.ru/

«Университетская библиотека онлайн».

Интернет-библиотека, фонды которой содержат учебники и учебные пособия, периодику, справочники, словари, энциклопедии и другие издания на русском и иностранных языках. Полнотекстовый поиск, работа с каталогом, безлимитный постраничный просмотр изданий, копирование или распечатка текста (постранично), изменение параметров текстовой страницы, создание закладок и комментариев.

Интернет-источники:

1. http://elibrary.ru/defaultx.asp «eLibrary.ru». Российская электронная библиотека. Полные тексты зарубежной и отечественной научных периодических изданий
2. http://www.gumer.info/ Библиотека Гумер - гуманитарные науки. Коллекция книг по социальным и гуманитарным и наукам: истории, культурологии, философии, политологии, литературоведению, языкознанию, журналистике, психологии, педагогике, праву, экономике и т.д.
3. http://www.public.ru/ «Публичная Библиотека». Интернет-библиотека СМИ. Полные тексты периодических изданий на русском языке (традиционные и электронные СМИ, новостные ленты, блоги).

7.5. Иные рекомендуемые источники.

Не используются.

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций.
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.
3.	Технические средства обучения: Многофункциональный мультимедийный комплекс в лекционной аудитории; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов.

4.	Персональные компьютеры с доступом к электронному каталогу, полнотекстовым базам, подписным ресурсам и базам данных научной библиотеки АНОВО «НОИ СПб».
5.	Лицензионное программное обеспечение, в том числе: - Консультант Плюс; - Microsoft PowerPoint 2013 (в составе пакета Microsoft Office Professional 2013); -Microsoft Word 2013 (в составе пакета Microsoft Office Professional 2013); - Интернет-навигаторы.

Приложение 1

Автономная некоммерческая организация высшего образования

«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ИНСТИТУТ г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»

Кафедра государственного, муниципального управления и права

Направление 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
(профиль «Государственная и муниципальная служба»)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
Б2.В.01(У) Ознакомительная практика

Для _____
(ФИО студента)

Студента _____ курса учебная группа №_____
Место прохождения практики _____

_____
(указывается полное наименование структурного подразделения Института/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Сроки прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики:
_____
Задачи практики: _____
_____
Вопросы, подлежащие изучению _____
_____
Ожидаемые результаты практики _____
_____

Руководители практики:
От института _____ _____ _____
ФИО должность

От профильной организации _____ _____
ФИО должность

Задание принято к исполнению _____
подпись студента

Приложение 2

Автономная некоммерческая организация высшего образования

«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ИНСТИТУТ г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»

Кафедра государственного, муниципального управления и права

Направление 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
(профиль «Государственная и муниципальная служба»)

Утверждаю
Руководитель образовательного
направления «Государственное и
муниципальное управление»
_____//
«__» _____ 20__ г.

ПЛАН-ГРАФИК
проведения Б2.В.01(У) Ознакомительная практика
студента _____ курса
Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное» управление
(профиль «Государственная и муниципальная служба»),
Учебная группа _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) прохождения практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

Срок прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____

_____

(указывается полное наименование структурного подразделения Института/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Приложение 3

Автономная некоммерческая организация высшего образования

«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ИНСТИТУТ г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»

Кафедра государственного, муниципального управления и права

Направление 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
(профиль «Государственная и муниципальная служба»)

Утверждаю
Руководитель образовательного
направления «Государственное и
муниципальное управление»
_____//
«__» _____ 202__ г.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК
Проведения Б2.В.01(У) Ознакомительная практика
студентов _____ курса
Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное» управление(профиль «Эффективное государственное управление»),
Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) прохождения практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

Срок прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____

_____

(указывается полное наименование структурного подразделения Института/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Согласовано с руководителем практики от профильной организации.

Приложение 4

Автономная некоммерческая организация высшего образования

«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ИНСТИТУТ г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»

Кафедра государственного, муниципального управления и права

Направление 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
(профиль «Государственная и муниципальная служба»)

ОТЧЕТ
о прохождении Б2.В.01(У) Ознакомительная практика

студента_____

(ФИО)

_____курс обучения учебная группа _____

Место прохождения практики _____

_____

_____

_____

(указывается полное наименование структурного подразделения Института/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководители практики:

От Института _____ _____
ФИО должность

От профильной организации _____ _____
ФИО должность

Отчет подготовлен _____ _____
ФИО студента подпись

Приложение 5

Структура, содержание и общие требования к оформлению отчета.

1. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности студента.
2. По итогам защиты отчета по практике выставляется зачет / незачет.
3. Отчет состоит из титульного листа (приложение №4), оглавления, общей части, заключения, списка использованной литературы, приложений.
4. В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики.
5. Текст отчета предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Объем отчета должен быть не менее 15 и не более 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора MicrosoftWord (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта TimesNewRoman.

Приложение 6

ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ
о работе студента в период прохождения
Б2.В.01(У) Ознакомительная практика

(*навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполнения работ, поощрения и т.п. Варианты оценки за практику: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)*

Студент _____
(ФИО)

проходил практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
в период с«___» _____ 20__ г.
по «___» _____ 20__ г.
в _____
(наименование организации)
_____

В качестве _____
должность
На время прохождения практики _____
(ФИО студента)

Поручалось решение следующих задач:
_____

_____

_____

Индивидуальное задание выполнено, материал собран полностью.

Во время практики _____ проявил себя как
(ФИО студента)
_____

_____

Считаю, что прохождение практики студентом _____
(ФИО студента)

Заслуживает оценки _____.
(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

_____/_____
(ФИО должность руководителя практики от организации) (подпись)

«____» _____ 20_____ г.

М.П.

Приложение 7

Отчет руководителя о прохождении
Б2.В.01(У) Ознакомительная практика

Студентами_____ курса _____ группы

_____ формы обучения

1. Указать основную цель назначения данного вида практики согласно учебному плану и графику учебного процесса.
2. Указать место прохождения практики (если мест было несколько, то перечислить).
3. Перечислить ФИО студентов, направленных на практику.
4. Указать сроки проведения практики.
5. Указать основные мероприятия, выполненные руководителем в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебными планами в ходе организации и проведения практики.
6. Указать насколько данная практика повлияла на приобретение профессиональных навыков студентов.
7. Кратко охарактеризовать места прохождения практики и обосновать выбор именно данных мест практики студентами.
8. Дать краткий отзыв на указанную группу студентов в целом (личное отношение студентов к выполнению заданий, итоги выполнения программы практики.
9. Кратко указать, как охарактеризовали студентов руководители от организации по итогам прохождения студентами практики.
10. Указать в какой форме и когда была проведена защита отчетов о практике.

Кратко указать результаты отчетов.

Руководитель практики от Института_____ (_____)
(ФИО должность)

«___» __ _____ 20___г.