

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Сургутский государственный университет»

Утверждаю:
Проректор по УМР

_____ Е. В. Коновалова

«15» июня 2023г. Протокол УМС № 5

Институт экономики и управления

Кафедра Государственного и муниципального управления и управления персоналом

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика, ознакомительная практика

Квалификация выпускника	<u>бакалавр</u>
Направление подготовки	<u>38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»</u>
Профиль	<u>«Управление и аналитика в государственном и муниципальном секторе»</u>
Форма обучения	<u>очная</u>
Кафедра разработчик	<u>Государственного, муниципального управления и управления персоналом</u>
Выпускающая кафедра	<u>Государственного, муниципального управления и управления персоналом</u>

Сургут, 2023 г.

Рабочая программа составлена в соответствии требованиями с:

- 1) Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» утвержденным 13 августа 2020 г., № 1016.
- 2) СТО-2.6.4-18 «Порядок организации и проведения практики обучающихся».

Автор программы: старший преподаватель Имамвердиева М.И. _____

Согласование рабочей программы:

Подразделение (кафедра/ библиотека)	Дата согласования	Ф.И.О., подпись нач. подразделения
Кафедра государственного и муниципального управления и управления персоналом		Хадасевич Н.Р.
Отдел комплектования		Дмитриева И.И.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и управления персоналом
«10» апреля 2023 года, протокол № 4

Заведующий кафедрой

к.э.н., доцент Хадасевич Н.Р.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета института экономики и управления «11» апреля 2023 года, протокол № 4

Председатель УС

к.э.н., доцент Шарамеева О.А.

Руководитель практики

Низамбиева А.С.

1. ЦЕЛИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Цель учебной практики, ознакомительной практики - сформировать общее представление в решении стандартных задач профессиональной деятельности на основе самоорганизации и самообразования.

2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

– Закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, полученных в ходе учебного процесса;

– формирование практических умений и навыков, необходимых для будущей работы;

– собрать данные, печатные материалы и другую информацию для подготовки контрольных работ по дисциплинам.

В процессе учебной практики, ознакомительной практики студенты знакомятся с основами профессиональной деятельности, изучают и анализируют нормативно-правовую базу по актуальным вопросам государственного и муниципального управления, приобретают навыки самостоятельного решения задач на основе самоорганизации и самообразования.

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Учебная практика, ознакомительная практика бакалавров относится к вариативной части учебного плана (Б2.О.01.01(У)) и является обязательной. Она проводится на 2 курсе после цикла теоретического обучения.

Учебная практика, ознакомительная практика базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении: дисциплин базовой и вариативной частей учебного плана («Введение в профессиональную деятельность», «Социально-экономическая статистика», «Теория управления»).

Результаты, полученные в ходе учебной практики, ознакомительной практики необходимы для выполнения контрольных работ по дисциплинам, изучаемым на 3 курсе («Государственная и муниципальная служба», «Региональное управление и территориальное планирование», «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления»).

4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Семестр	Место проведения, объект
4 (2 недели)	Учебная практика, ознакомительная практика бакалавров проводится в органах местного самоуправления территории ХМАО-Югры, в государственных и муниципальных бюджетных организациях, учреждениях, в иных коммерческих и некоммерческих организациях. Объекты практики: - органы государственной власти Российской Федерации; - органы государственной власти субъектов Российской Федерации; - органы местного самоуправления; - государственные и муниципальные предприятия, учреждения; - институты гражданского общества, общественные организации; - коммерческие и некоммерческие организации; - международные организации, научные и образовательные организации.

5. СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Способ проведения практики – стационарный, выездной.

6. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Практика осуществляется непрерывно.

7. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

7.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики, по получению первичных профессиональных умений и навыков

В результате прохождения данной практики студент должен приобрести следующие практические навыки, умения и общепрофессиональные компетенции:

ОПК-1.1	Соблюдает нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности, обеспечивает приоритет прав и свобод человека
Знать	нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности
Уметь	обеспечивать приоритет прав и свобод человека
Владеть	навыками применения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности, обеспечения приоритета прав и свобод человека
ОПК-1.2	Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
Знать	нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности
Уметь	уметь применять навыки поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
Владеть	навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-2.1	Разрабатывает и реализовывает управленческие решения, меры регулирующего воздействия, контрольно-надзорные функции
Знать	меры регулирующего воздействия, контрольно-надзорные функции
Уметь	разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, контрольно-надзорные функции
Владеть	навыками разработки и реализации управленческих решений, мер регулирующего воздействия
ОПК-2.2	Разрабатывает и реализовывает государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов
Знать	государственные и муниципальные программы
Уметь	разрабатывать и реализовывать государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов
Владеть	навыками разработки и реализации государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов
ОПК-2.3	Оценивает результаты и последствия принятого управленческого решения с позиции социальной значимости
Знать	способы оценки результатов и последствий принятого управленческого решения с позиции социальной значимости
Уметь	оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения с позиции социальной значимости
Владеть	навыками оценки результатов и последствий принятого управленческого решения с

	позиции социальной значимости
ОПК-2.4	Применяет на практике методы статистического и экономического анализа информации и данных
Знать	методы статистического и экономического анализа информации и данных
Уметь	применять на практике методы статистического и экономического анализа информации и данных
Владеть	методами статистического и экономического анализа информации и данных
ОПК-3.1	Анализирует и применяет нормы права в профессиональной деятельности
Знать	нормы права в профессиональной деятельности
Уметь	анализировать и применять нормы права в профессиональной деятельности
Владеть	навыками анализа и применения нормы права в профессиональной деятельности
ОПК-3.2	Использует правоприменительную практику
Знать	правоприменительную практику
Уметь	использовать правоприменительную практику
Владеть	навыками использования правоприменительную практику
ОПК-3.3	Использует нормы профессиональной этики и профессиональных стандартов в профессиональной деятельности
Знать	нормы профессиональной этики и профессиональных стандартов в профессиональной деятельности
Уметь	использовать нормы профессиональной этики и профессиональных стандартов в профессиональной деятельности
Владеть	навыками использования нормы профессиональной этики и профессиональных стандартов в профессиональной деятельности
ОПК-4.1	Разрабатывает проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности
Знать	методы разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности
Уметь	нормативные правовые акты в сфере профессиональной деятельности
Владеть	владеть навыками разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности
ОПК-4.2	Осуществляет их правовую и антикоррупционную экспертизу проектов и управленческих решений
Знать	правовую и антикоррупционную экспертизу проектов и управленческих решений
Уметь	осуществлять правовую и антикоррупционную экспертизу проектов и управленческих решений
Владеть	правовой и антикоррупционной экспертизы проектов и управленческих решений
ОПК-5.1	Использует в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы
Знать	информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы
Уметь	использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы
Владеть	навыками применения в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы
ОПК-5.2	Применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг
Знать	технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг
Уметь	применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг
Владеть	навыками применения технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг

ОПК-6.1	Использует в профессиональной деятельности технологии управления
Знать	технологии управления
Уметь	использовать в профессиональной деятельности технологии управления
Владеть	навыками применения в профессиональной деятельности технологии управления
ОПК-6.2	Управляет государственным и муниципальным имуществом
Знать	особенности управление государственным и муниципальным имуществом
Уметь	применять знания в области управления государственным и муниципальным имуществом
Владеть	навыками практического применения знаний в области управления государственным и муниципальным имуществом
ОПК-6.3	Осуществляет закупки для государственных и муниципальных нужд
Знать	особенности осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд
Уметь	осуществлять закупки для государственных и муниципальных нужд
Владеть	навыками планирования и осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд
ОПК-6.4	Использует знания теории управления в решении профессиональных задач
Знать	теорию управления в решении профессиональных задач
Уметь	использовать знания теории управления в решении профессиональных задач
Владеть	навыками использования знаний теории управления в решении профессиональных задач
ОПК-7.1	Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации и эффективное взаимодействие
Знать	способы и методы осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций
Уметь	осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации и эффективное взаимодействие
Владеть	навыками осуществления внутриорганизационной и межведомственной коммуникации и эффективного взаимодействия
ОПК-7.2	Обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
Знать	способы и методы взаимодействие 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	навыками обеспечения взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
ОПК-7.3	Применяет инструменты прикладной социологии в решении профессиональных задач
Знать	инструменты прикладной социологии в решении профессиональных задач
Уметь	применять инструменты прикладной социологии в решении профессиональных задач
Владеть	навыками применения инструментов прикладной социологии в решении профессиональных задач

7.2. В результате обучения при прохождении практики обучающийся должен:

Знать	<ul style="list-style-type: none"> – нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности – нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности – меры регулирующего воздействия, контрольно-надзорные функции
--------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> – государственные и муниципальные программы – способы оценки результатов и последствий принятого управленческого решения с позиции социальной значимости – методы статистического и экономического анализа информации и данных – нормы права в профессиональной деятельности – правоприменительную практику – нормы профессиональной этики и профессиональных стандартов в профессиональной деятельности – методы разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности – правовую и антикоррупционную экспертизу проектов и управленческих решений – информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы – технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг – технологии управления – особенности управление государственным и муниципальным имуществом – особенности осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд – теорию управления в решении профессиональных задач – способы и методы осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций – способы и методы взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации – инструменты прикладной социологии в решении профессиональных задач
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – обеспечивать приоритет прав и свобод человека – уметь применять навыки поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности – разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, контрольно-надзорные функции – разрабатывать и реализовывать государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов – оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения с позиции социальной значимости – применять на практике методы статистического и экономического анализа информации и данных – анализировать и применять нормы права в профессиональной деятельности – использовать правоприменительную практику – использовать нормы профессиональной этики и профессиональных стандартов в профессиональной деятельности – нормативные правовые акты в сфере профессиональной деятельности – осуществлять правовую и антикоррупционную экспертизу проектов и управленческих решений – использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы – применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг – использовать в профессиональной деятельности технологии управления – применять знания в области управления государственным и муниципальным имуществом – осуществлять закупки для государственных и муниципальных нужд – использовать знания теории управления в решении профессиональных задач – осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации и

	<p>эффективное взаимодействие</p> <ul style="list-style-type: none"> – обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации – применять инструменты прикладной социологии в решении профессиональных задач
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> – навыками применения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности, обеспечения приоритета прав и свобод человека – навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности – навыками разработки и реализации управленческих решений, мер регулирующего воздействия – навыками разработки и реализации государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов – навыками оценки результатов и последствий принятого управленческого решения с позиции социальной значимости – методами статистического и экономического анализа информации и данных – навыками анализа и применения нормы права в профессиональной деятельности – навыками использования правоприменительную практику – навыками использования нормы профессиональной этики и профессиональных стандартов в профессиональной деятельности – владеть навыками разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности – правовой и антикоррупционной экспертизы проектов и управленческих решений – навыками применения в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы – навыками применения технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг – навыками применения в профессиональной деятельности технологии управления – навыками практического применения знаний в области управления государственным и муниципальным имуществом – навыками планирования и осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд – навыками использования знаний теории управления в решении профессиональных задач – навыками осуществления внутриорганизационной и межведомственной коммуникации и эффективного взаимодействия – навыками обеспечения взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации – навыками применения инструментов прикладной социологии в решении профессиональных задач

8. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики, ознакомительной практики составляет **3** зачетные единицы, **108** часов, продолжительность – 2 недели

№ п/п	Наименование разделов и тем учебной практики, ознакомительной практики	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Компетенции (<i>шифр</i>)	Формы текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной
-------	--	---------	--	-----------------------------	---

						аттестации*.
			Лек.	Практ.		
1.	Подготовительный этап (инструктаж по технике безопасности, ПБ, ОТ, ПВТР)	4	-	2	-	Журнал по ТБ, ПБ, ОТ, ПВТР)
2.	Сбор информации и материалов, обработка и анализ полученной информации	4	-	52	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3;	Раздел отчета
3.	Подготовка отчета по практике	4	-	54	ОПК-2.4; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-6.4; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3	Отчет, дневник
Итого: 108		4	-	108		Зачет

9. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ (ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)

Промежуточная аттестация по итогам учебной практики, ознакомительной практики проводится в течении 1 недели после окончания практики. На основании письменного отчета, отражающего содержание практики, проставляется оценка (зачтено, не зачтено).

Формы отчетной документации обучающихся определяются в соответствии с требованиями Положения по практике университета и данной программой.

Отчетной документацией по практике являются следующие документы:

– **дневник по практике** (приложение 4). В течение практики, обучающиеся ежедневно ведёт дневник, в котором оформляет записи о проделанной работе. Дневник является обязательной формой текущего контроля и предоставляется для проверки по требованию руководителей практики;

– **отчет о прохождении практики** (приложение 5). Отчет включает обобщенный анализ профессиональных задач и видов деятельности, выполненных обучающимися в ходе практики; проблем; уровня организации и содержания практики; оценку собственной деятельности. Структура отчета включает оглавление, название и последовательность разделов в соответствии с указанными заданиями, и в целом структура отчета должна соответствовать содержанию программы практики. Помимо учебного задания, в отчете находит свое отражение работа, выполненная обучающимися по заданию руководителя практики от организации.

– **планируемые результаты программы практики** (приложение 3)

– **совместный рабочий график (план) прохождения практики** (приложение 2) проведения практики обучающихся составленный руководителем от университета и от профильной организации.

10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)

ЭТАП: ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются по двухбалльной шкале с оценками:

- «зачтено»;
- «не зачтено».

При проверке материала отчета учитывается:

1. Полнота материала для раскрытия темы;
2. Собственная точка зрения по основным проблемам практики управления;
3. Логичное и последовательное изложение материала в соответствии с задачей анализа;
4. Степень применения изученного материала;
5. Наличие ссылок на источники литературы;
6. Грамотность текста отчета;

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
Знает	<ul style="list-style-type: none"> – нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности – нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности 	Зачтено	Студент демонстрирует знания по всем пунктам требований; логично, четко и ясно излагает ответы; умеет обосновывать свои суждения по излагаемым вопросам: теоретические, нормативно-правовые и практические основы. Ответ носит самостоятельный характер.
	<ul style="list-style-type: none"> – государственные и муниципальные программы – способы оценки результатов и последствий принятого управленческого решения с позиции социальной значимости – методы статистического и экономического анализа информации и данных – нормы права в профессиональной деятельности – правоприменительную практику – нормы профессиональной этики и профессиональных стандартов в профессиональной деятельности – методы разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной 	Не зачтено	Студент имеет разрозненные, бессистемные знания по пунктам требований, допускает неточности и существенные ошибки при определении характеристики основных аспектов задания по практике. Студент беспорядочно и неуверенно излагает материал.

	<p>деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> – правовую и антикоррупционную экспертизу проектов и управленческих решений – информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы – технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг – технологии управления – особенности управление государственным и муниципальным имуществом – особенности осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд – теорию управления в решении профессиональных задач – способы и методы осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций – способы и методы взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации – инструменты прикладной социологии в решении профессиональных задач 		
<i>Умеет</i>	<ul style="list-style-type: none"> – обеспечивать приоритет прав и свобод человека – уметь применять навыки поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности – разрабатывать и реализовывать государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов – оценивать результаты и 	Зачтено	<p>Умеет легко анализировать и оценивать организацию работы по управлению персоналом в организации; самостоятельно работать документацией сопровождающей и обеспечивающей управление персоналом.</p> <p>Способен анализировать основные факторы, препятствующие эффективному управлению персоналом.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> – оценивать результаты и 	Не зачтено	<p>Студент имеет разрозненные, бессистемные знания в особенностях анализа и оценки организации работы по управлению персоналом в организации; самостоятельной работы с документацией сопровождающей и обеспечивающей управление</p>

<p>последствия принятого управленческого решения с позиции социальной значимости</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять на практике методы статистического и экономического анализа информации и данных – анализировать и применять нормы права в профессиональной деятельности – использовать правоприменительную практику – использовать нормы профессиональной этики и профессиональных стандартов в профессиональной деятельности – нормативные правовые акты в сфере профессиональной деятельности – осуществлять правовую и антикоррупционную экспертизу проектов и управленческих решений – использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы – применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг – использовать в профессиональной деятельности технологии управления – применять знания в области управления государственным и муниципальным имуществом – осуществлять закупки для государственных и муниципальных нужд – использовать знания теории управления в решении профессиональных задач – осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации и эффективное 	<p>персоналом. Не умеет ставить цели и формулировать задачи, связанные с применением основных технологий управления персоналом, пользоваться нормативно-технической документацией.</p>
---	---

	<p>взаимодействие</p> <ul style="list-style-type: none"> – обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации – применять инструменты прикладной социологии в решении профессиональных задач 		
<i>Владеет</i>	<ul style="list-style-type: none"> – навыками применения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности, обеспечения приоритета прав и свобод человека – навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности – навыками разработки и реализации государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов – навыками оценки результатов и последствий принятого управленческого решения с позиции социальной значимости – методами статистического и экономического анализа информации и данных – навыками анализа и применения нормы права в профессиональной деятельности – навыками использования правоприменительную практику – навыками использования нормы профессиональной этики и профессиональных стандартов в профессиональной деятельности – владеть навыками разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности 	Зачтено	<p>Студент глубоко и полно владеет: навыками проектирования, анализа и представления результатов работы; владеет обратной связью, проведением деловых переговоров; способен разработать стратегию управления персоналом в организации.</p>
		Не зачтено	<p>Студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не ориентируется в навыках решения задач путем отбора и применения базовых методов, инструментов, материалов и информации. Не владеет обратной связью, проведением деловых переговоров; не умеет разрабатывать стратегию управления персоналом в организации.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – правовой и антикоррупционной экспертизы проектов и управленческих решений – навыками применения в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы – навыками применения технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг – навыками применения в профессиональной деятельности технологии управления – навыками практического применения знаний в области управления государственным и муниципальным имуществом – навыками планирования и осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд – навыками использования знаний теории управления в решении профессиональных задач – навыками осуществления внутриорганизационной и межведомственной коммуникации и эффективного взаимодействия – навыками обеспечения взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации – навыками применения инструментов прикладной социологии в решении профессиональных задач 		
--	---	--	--

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

11.1 Рекомендуемая литература				
11.1.1 Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
1.	Купряшин Г.Л.	Основы государственного и муниципального управления : учебник для вузов	Москва : Юрайт, 2023 https://urait.ru/bcode/509711	Электронный ресурс
2.	Шувалова Н.Н.	Этика и этикет государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов	Москва : Юрайт, 2023 https://urait.ru/bcode/509778	Электронный ресурс
3.	Прокофьев С.Е.	Государственный менеджмент : учебник и практикум для вузов	Москва : Юрайт, 2023 https://urait.ru/bcode/509814	Электронный ресурс
4.	Юдина Ю.В.	Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов	Москва : Юрайт, 2023 https://urait.ru/bcode/510887	Электронный ресурс
11.1.2 Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
1.	Никитина А.С.	Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении : Учебное пособие для вузов	Москва : Юрайт, 2023 https://urait.ru/bcode/519784	Электронный ресурс
2.	Роик В.Д.	Социальная политика государства: социальная сплоченность : Учебное пособие для вузов	Москва : Юрайт, 2023 https://urait.ru/bcode/518964	Электронный ресурс
3.	Прокофьев С.Е.	Проектное управление в органах власти : Учебник для вузов	Москва : Юрайт, 2023 https://urait.ru/bcode/519707	Электронный ресурс
11.1.3 Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
1.	Гребенникова А.А., Кирилук О.Г.	Инновационные технологии в деятельности органов власти в таблицах и схемах : учебное наглядное пособие	Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023	Электронный ресурс

11.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
1.	Официальный сайт Правительства Российской Федерации – Режим доступа:
2.	Министерство экономического развития – Режим доступа: http://www.economy.gov.ru/minec/activity/sections/econReg/ – Загл. с экрана.
3.	Правительство ХМАО-Югры – Режим доступа:
4.	Официальный сайт Администрации г. Сургута – Режим доступа: http://www.admsurgut.ru – Загл. с экрана.
11.3 Перечень информационных технологий	
11.3.1 Перечень программного обеспечения	
1.	Программы для работы с электронными документами и презентациями (например, «Microsoft Office Word», «Microsoft Office Excel», «Microsoft Office PowerPoint» и т.д.)
2.	Программы для доступа в сеть «Интернет» (например, браузеры «Internet Explorer», «Google Chrome», «Mozilla Firefox» и т.д.)
11.3.2 Перечень информационных справочных систем	
1. Гарант-информационно-правовой портал. http://www.garant.ru/	
2. КонсультантПлюс –надежная правовая поддержка. http://www.consultant.ru/	

11.4 Перечень материально-технического обеспечения работы студентов при прохождении учебной практики, ознакомительной практики:

Материально-техническое обеспечение включает в себя: помещения для проведения практических занятий укомплектованы необходимой учебной мебелью; наличие компьютерного класса общего пользования с подключением к Интернету.

12. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья порядок прохождения практики учитывает состояние здоровья и требованиями нормативных документов.

- СТО-2.6.16-17 «Организация образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».

Заведующие кафедрами обеспечивают выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ОВЗ с учетом требований доступности для данных обучающихся. При определении мест прохождения учебной и производственной практики необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При направлении инвалида и обучающегося с ОВЗ в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики Университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма и способы проведения практики устанавливаются с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Университет создает специальные условия для получения инвалидами и лицами с ОВЗ возможность освоить образовательную программу высшего образования в полном объеме, создавая при этом специальные условия.

Под специальными условиями понимаются условия обучения инвалидов и лиц с ОВЗ,

включающие в себя:

- использование индивидуальных учебных планов образовательных программ, методов обучения и воспитания,

- специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования,

- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий,

- обеспечение возможности проходить практику в здании Университета и организациях, имеющих доступ инвалидам и лицам с ОВЗ к рабочему месту практиканта и другие условия, без которых невозможно или затруднено прохождение практики инвалидами и лицами с ОВЗ.

При определении мест практики для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Проректору по учебно-методической работе
Е.В. Коноваловой

Гарантийное письмо

Организация (полное название) гарантирует прохождение наименование практики студенту(ке) ____ курса _____ направления подготовки _____ в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. на базе указанной организации.

Заключение договора на прохождение практики студентом (ФИО) гарантируем.

Дата
организации

Подпись руководителя

Планируемые результаты программы практики

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Учебная практика, ознакомительная практика

1. Цель практики:
2. Задачи практики:
3. Объем практики:
4. Место практики в структуре ОПОП ВО:
5. Форма проведения практики:
6. Компетенции студента, формируемые в результате прохождения практики:

В результате прохождения данной практики студент должен приобрести следующие практические навыки, умения и профессиональные компетенции:

Компетенция	
Знать	основы учета и движения кадров
Уметь	применять на практике основы кадрового учета
Владеть	навыками предоставления документов по персоналу в органы власти

7.2. В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

Знать	
Уметь	
Владеть	

Согласовано:

Руководитель практики от профильной организации

/Должность/

/Ф.И.О. подпись/

Руководитель практики от кафедры

/Должность/

/Ф.И.О. подпись/

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Совместный рабочий график (план) проведения практики

Планируемые результаты программы практики

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

(Направление подготовки/специальность)

Учебная практика, ознакомительная практика

(Указывается вид и тип практики)

Курс _____ Группа _____

Сроки проведения практики:

с « _____ » 202 _____ г. по « _____ » 202 _____ г.

Мероприятие *	Дата проведения	Место проведения	Ответственное лицо
Организационное собрание		СурГУ	Руководитель практики от СурГУ
Выполнение индивидуального задания	В течение практики		Руководитель практики от СурГУ Руководитель практики от предприятия
Консультации	В течение практики	СурГУ	Руководитель практики
Защита отчета		СурГУ	Руководитель практики

* мероприятия устанавливаются на усмотрение руководителей практики

Согласовано:

Руководитель практики от организации
Должность _____

/Ф.И.О. подпись/

Руководитель практики от Университета
Должность _____

/Ф.И.О. подпись/

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Институт экономики и управления
Кафедра государственного и муниципального управления
и управления персоналом**

Дневник

**о прохождении учебной практики, ознакомительной
практики**

Студента: _____

___ курса группы _____

Место прохождения практики:

Руководитель практики от университета _____

(ф.и.о., ученая степень, ученое звание)

Руководитель практики от организации: _____

(ф.и.о., должность)

Сроки практики:

с «__» _____ 202__ г.

по «__» _____ 202__ г.

Оценка за практику:

«__» _____ 202__ г.

_____/_____

(Подпись)

(ФИО)

М.П.

Сургут, 202__ г.

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Прошел ТБ в СурГУ «__» _____ 202__ г.

Инструктирующий _____

(ф.и.о., должность)

Прибыл на практику «__» _____ 202__ г.

Закончил практику «__» _____ 202__ г.

Руководитель практики от
университета _____

Руководитель практики от
предприятия _____

2. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную практику, ознакомительную практику

1. Цель практики:
2. Задачи практики:
3. Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:
4. Планируемые результаты практики:

Зав. кафедрой

к.э.н., доцент Хадасевич Н.Р. _____

(подпись)

Задание принято к исполнению: _____ «__» _____ 202__ г.

(подпись обучающегося)

5. План прохождения практики:

Недели	Темы практики	Место проведения
1-я		
2-я		

4. Руководитель практики от организации: _____

(ф.и.о.)

5. Руководитель практики от университета:

6. Производственная работа студента:

1-я неделя

Дата	Содержание работы	Подпись руководителя от организации

2-я неделя

Дата	Содержание работы	Подпись руководителя от организации

7. Отзыв руководителя практики от организации

«__» _____ 20__ г.

(подпись руководителя)

М.П.

8. Отзыв руководителя практики от университета:

№ п/п	Исполнение требований практики	Подпись руководителя от университета
1.	Присутствие на организационном собрании	
2.	Практика пройдена в срок	
3.	Индивидуальное задание выполнено	
4.	Отчет и дневник подготовлен и оформлен в соответствии с требованиями	
5.	Защита практики	

_____ «__» _____ 20__

Г.

(подпись руководителя)

М.П.

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Институт экономики и управления
Кафедра государственного и муниципального управления
и управления персоналом**

Отчет

о прохождении учебной практики, ознакомительной практики

Студента: _____

___ курса группы _____

Место прохождения практики:

Руководитель практики от университета _____

(ф.и.о., ученая степень, ученое звание)

Руководитель практики от организации: _____

(ф.и.о., должность)

Сроки практики:

с «__» _____ 202__ г.

по «__» _____ 202__ г.

Оценка за практику:

«_____» _____ 202__ г.

_____/_____/_____

(Подпись)

(ФИО)

М.П.

Сургут, 202__ г.