

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Щербакова Елена Сергеевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 24.05.2023 15:02:31  
Уникальный программный ключ:  
28049405e27773754b421c0f7cbfa26b49543c95674999bee5f5fb252f9418c4



Частное образовательное учреждение высшего образования  
Тульский институт управления и бизнеса имени Никиты Демидовича Демидова  
(ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова)

**УТВЕРЖДАЮ:**


Зав. кафедрой  
«Экономика и управление»

 Тарасова И.В.

«18» мая 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)**

Укрупненная группа и направлений специальностей	38.00.00 Экономика и управление
Направление	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль	Государственное, муниципальное и корпоративное управление
Форма обучения	Очная, очно-заочная, заочная

№ пп	На учебный год	ОДОБРЕНО на заседании кафедры		УТВЕРЖДАЮ заведующий кафедрой	
		Протокол	Дата	Подпись	Дата
1	2023 – 2024	№ 9	«18» мая 2023 г.		«18» мая 2023 г.
2	20__ – 20__	№	«__» _____ 20__ г.		«__» _____ 20__ г.
3	20__ – 20__	№	«__» _____ 20__ г.		«__» _____ 20__ г.
4	20__ – 20__	№	«__» _____ 20__ г.		«__» _____ 20__ г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 13.08. 2020 г. N 1016 производственная практика является обязательным разделом ОП бакалавриата (блок II «Практики») по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Необходимость ее включения в состав образовательной программы обусловлена тем, что выпускник, освоив ее, должен обладать не только широкими знаниями теоретического характера, но и навыками их грамотного применения на практике.

Производственная практика предполагает комплексное использование знаний обучающегося по ряду смежных дисциплин.

## 2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ

В соответствии с учебным планом образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление установлен следующий *вид практики* – производственная практика (проектно-технологическая практика).

*Способами проведения производственной практики* (проектно-технологической практики) могут быть – стационарная (проводится в профильной организации (органе государственного или муниципального управления, государственном учреждении)), расположенной на территории г. Тулы и Тульской области. Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения. Способ проведения практики устанавливается приказом по ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова о направлении обучающихся на производственную практику (формируемым на основе распоряжения заведующего кафедрой «Экономика и управление»).

*Форма проведения* - дискретно (по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики).

## 3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)

Целями производственной практики (проектно-технологической практики) являются:  
- научить обучающихся применять на практике полученные знания по обязательным базовым и специальным дисциплинам, проявить умение выражать свой уровень общей профессиональной и специальной подготовки в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления.

2. Задачи производственной практики (проектно-технологической практики):

- совершенствование навыков работы с нормативно-правовыми документами и локальными актами органов власти или учреждений и развитие правовой культуры как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- формирование умения готовить информационно-методические материалы по вопросам социально-экономического развития общества и деятельности органов власти;
- закрепление навыков инструментального анализа, необходимых для выполнения профессиональных функций;
- приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений, непосредственно ориентированных на профессионально–практическую подготовку обучающихся;
- формирование базовых навыков анализ принятых управленческих решений в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления;

- формирование навыков творческого мышления, самостоятельного принятия решений в процессе осуществления государственного, муниципального и корпоративного управления;

- выявление степени профессиональной подготовленности бакалавра к самостоятельной профессиональной деятельности в области государственного, муниципального или корпоративного управления;

- сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике.

#### **4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В результате прохождения производственной практики (проектно-технологической практики) обучающийся должен приобрести следующие компетенции:

<b>Код и наименование универсальной компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции</b>
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления и готовность к нему. УК-1.2. Применяет логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности. УК-1.3. Анализирует источник информации с точки зрения временных и пространственных условий его возникновения УК-1.4. Анализирует ранее сложившиеся в науке оценки информации. УК-1.5. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений. УК-1.6. Аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение. УК-1.7. Определяет практические последствия предложенного решения задачи.
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 совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, исходя из действующих правовых норм. УК-2.2. Определяет ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели. УК-2.3. Оценивает вероятные риски и ограничения в решении поставленных задач. УК-2.4. Определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения. УК-3.2. Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия. УК-3.3. Демонстрирует навыки работы с институтами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия.
УК-4. Способен осуществлять деловую	УК-4.1. Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на

<p>коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).  УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).  УК-4.3. Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов).  УК-4.4. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).  УК-4.5. Выстраивает стратегию устного и письменного общения на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.</p>
<p>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>УК-5.1. Воспринимает Российскую Федерацию как национальное государство с исторически сложившимся разнообразным этническим и религиозным составом населения и региональной спецификой.  УК-5.2. Анализирует социокультурные различия социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории, социокультурных традиций мира, основных философских, религиозных и этических учений.  УК-5.3. Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям своего Отечества.  УК-5.4. Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции  УК-5.5. Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументированно обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера.</p>
<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1. Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем в процессе реализации траектории саморазвития.  УК-6.2. Объясняет способы планирования свободного времени и проектирования траектории профессионального и личностного роста.  УК-6.3. Демонстрирует владение приемами и техниками психической саморегуляции, владения собой и своими ресурсами.  УК-6.4. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных целей и задач.</p>
<p>УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>УК-7.1. Понимает оздоровительное, образовательное и воспитательное значение физических упражнений на организм и личность занимающегося, основы организации физкультурно-спортивной деятельности.  УК-7.2. Определяет личный уровень сформированности показателей физического развития и физической подготовленности.  УК-7.3. Умеет отбирать и формировать комплексы физических упражнений с учетом их воздействия на функциональные и двигательные возможности, адаптационные ресурсы организма</p>

	и на укрепление здоровья. УК-7.4. Демонстрирует применение комплексов избранных физических упражнений (средств избранного вида спорта, физкультурно - спортивной активности) в жизнедеятельности с учетом задач обучения и воспитания в области физической культуры личности.
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. Оценивает факторы риска, умеет обеспечивать личную безопасность и безопасность окружающих УК-8.2. Использует методы защиты в чрезвычайных ситуациях, формирует культуру безопасного и ответственного поведения.
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1 Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру, особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах. УК-9.1. Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами. УК-9.3. Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Знает основные положения и методы экономической науки и хозяйствования, их юридическое отражение и обеспечение в российском законодательстве; современное состояние мировой экономики и особенности функционирования российских рынков; роль государства в согласовании долгосрочных и краткосрочных экономических интересов общества. УК-10.2. Использует экономические знания для понимания движущих сил и закономерностей исторического процесса, анализа социально значимых проблем и решения социальных и профессиональных задач. УК-10.3. Находит эффективные организационно-управленческие решения, самостоятельно осваивает прикладные экономические знания, необходимые для работы в профессиональной сфере.
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1. Знает понятие и признаки коррупции, направления противодействия коррупции, сущность профессиональной деформации. УК-11.2. Выявляет и дает оценку коррупционного поведения и содействует его пресечению. УК-11.3. Владеет нетерпимым отношением к коррупционному поведению, уважительным отношением к праву и закону.

<b>Код и наименование общепрофессиональной</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции</b>
--	--

<b>КОМПЕТЕНЦИИ</b>		
ОПК-1. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики		ОПК-1.1. Анализирует нормативно правовые акты в сфере образования ОПК-1.2. Определяет профессиональную деятельность с учётом норм профессиональной этики и психологических основ профессионального взаимодействия ОПК-1.3. Анализирует собственную деятельность в рамках профессиональных стандартов и квалификационных требований
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 реализует управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции ОПК- 2.2. Разрабатывает государственные и муниципальные программы ОПК-2.3 Анализирует социально-экономические процессы
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 в профессиональной деятельности ОПК-3.2. Применяет нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности ОПК-3.3. Использует правоприменительную практику в профессиональное 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 ОПК-4.2. Осуществлять правовую и антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности ОПК-4.3. Дает оценку регулирующего воздействия и последствий применения нормативных 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		ОПК-5.1. Использует в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы ОПК-5.2. Применять технологии электронного правительства ОПК-5.3. Применяет технологии предоставления государственных (муниципальных) услуг

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-6.1 Использует в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами ОПК-6.2 Использует в профессиональной деятельности технологии управления государственным и муниципальным имуществом ОПК-6.3 Использует в профессиональной деятельности технологии управления 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	ОПК-7.1 Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации ОПК-7.2 Обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями ОПК-7.3 Обеспечивает взаимодействие органов власти с институтами гражданского общества, средствами массовой информации
ОПК-8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-8.1. Знает принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности. ОПК-8.2. Умеет применять современные информационные технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности. ОПК-8.3. Владеет навыками отбора информационно-коммуникационных технологий (ИКТ),

<b>Код и наименование профессиональной компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции</b>
ПК-1 - знание основ законодательства, способность разрабатывать меры, касающиеся нормативно - правового регулирования и выработки решений в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления;	ПК-1.1 Знает основы законодательства ПК-1.2 Способен разрабатывать меры, касающиеся нормативно - правового регулирования в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления ПК-1.3 Способен разрабатывать решения в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления
ПК-2 умение осуществлять исполнительно-распорядительные и контрольно-надзорные функции,	ПКП-2.1 Умеет осуществлять исполнительно-распорядительные и контрольно-надзорные функции ПКП 2.2 Способен определять приоритеты

определять приоритеты профессиональной деятельности в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления, в том числе в условиях неопределенности и рисков	профессиональной деятельности в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления, ПКП 2.3 Владеет навыками определения приоритетов профессиональной деятельности в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления, в условиях неопределенности
ПК-3 - обладание навыками предоставления услуг в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления	ПК-3.1 Обладает навыками предоставления услуг в сфере государственного, управления ПК-3.2 Владеет навыками предоставления услуг в сфере муниципального управления ПК-3.3 Обладает навыками предоставления услуг в сфере корпоративного управления
ПК-4 умение применять основные экономические методы при управлении государственным, муниципальным и корпоративным имуществом, принимать управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных, муниципальных и корпоративных активов	ПК-4.1 Умеет применять основные экономические методы при управлении государственным, муниципальным и корпоративным имуществом ПК-4.2 Обладает навыками принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных, муниципальных и корпоративных активов ПК-4.3 Обладает навыками принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных, муниципальных активов
ПК-5 - способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного, муниципального и корпоративного управления	ПК-5.1 Способен участвовать в разработке проектов в области государственного и муниципального управления ПК-5.2 Способен участвовать в разработке и проектов в области корпоративного управления ПК 5.3 Способен участвовать в реализации проектов в области государственного, муниципального и корпоративного управления
ПК-6 владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов муниципального и корпоративного управления	ПК-6.1 владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации ПК-6.2 владение навыками планирования и организации деятельности, органов муниципального управления ПК-6.3 владение навыками планирования и организации деятельности органов корпоративного управления
ПК-7 – способность применять методы и инструменты современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного, муниципального и корпоративного управления	ПК-7.1 Владеет методами и инструментами современных кадровых технологий ПК-7.2 Способен применять методы и инструменты современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного и муниципального управления. ПК-7.3 Способен применять методы и инструменты современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач корпоративного управления.

## 5. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ) В СТРУКТУРЕ ООП БАКАЛАВРИАТА И ОБЪЕМ ПРАКТИКИ



В соответствии с ФГОС ВО блок ООП «Практики» является обязательным и представляет вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

Практическая подготовка может быть организована:

1) непосредственно в ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова, в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации (учреждении), 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.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью в области государственного, муниципального и корпоративного управления.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

В соответствии с рабочим учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Государственное, муниципальное и корпоративное управление» предусмотрена производственная практика (проектно-технологическая практика) - производственная практика, выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

Производственная практика (проектно-технологическая практика) входит в Блок 2 «Практики» учебного плана, является завершающим этапом соответствующего года обучения.

Согласно учебному плану образовательной программы 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление» (профиль: Государственное, муниципальное и корпоративное управление), производственная практика (проектно-технологическая практика) реализуется в 7 и 8 семестрах 4 курса (при очной форме обучения), в 7 семестре 4 курса и 9 семестре 5 курса (при очно-заочной и заочной формах обучения).

Длительность производственной практики (проектно-технологической практики) при очной, очно-заочной и заочной формах обучения составляет 4 недели, в течение которых обучающийся осваивает общую трудоемкость в объеме 6 зачетных единиц (216 академических часов) для всех форм обучения.

Освоение производственной практики (проектно-технологической практики) завершается защитой отчета по практике с выставлением зачета с оценкой.

## **6. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)**

№	Разделы (этапы)	Виды учебной работы, на практике включая	Формы	Формиру
---	-----------------	--	-------	---------

п/п	практики и трудоемкость (в часах)	самостоятельную работу обучающихся				текущего контроля	емые компетенции
1	Подготовительный этап (8 часов)	Ознакомление с приказом практики, выдача задания	Ознакомление с методическими рекомендациями и по заполнению дневника практики	Инструктаж по технике безопасности	Выход руководителя группы со обучающимися на объект практики - экскурсия	Контроль явки обучающихся	УК1-УК11
2	Экспериментальный этап (198 часов)	Ознакомление с историей развития и функционирования профильной организации и подготовить краткую историческую справку	Ознакомиться с Уставом профильной организации и подготовить справку, в которой необходимо указать: - название, местонахождение и организационно-правовую форму профильной организации; - виды деятельности профильной организации; - размер уставного капитала и его структура.	Ознакомиться со структурой производств и отразить ее в отчете	Ознакомиться: - со структурой управления профильной организации, описать основные функции структурных подразделений управления; - со структурой управления профильной организации, и описать основные функции структурных подразделений управления - провести анализ основных результатов деятельности профильной организации и в отчете отразить динамику их изменения	Письменный отчет по практике	ОПК1-ОПК8
3	Обработка и анализ полученной информации и подготовка отчета по практике (10 часов)	Самостоятельная работа обучающегося по формированию отчета, в соответствии с экспериментальной частью	Использование компьютерных технологий для систематизации и обработки полученной информации	Посещение обучающимся руководителя практики и для консультаций по установленному графику	Защита отчета	Зачет с оценкой	ПК1-ПК7

Обучающийся направляется на практику в профильную организацию, указанную в его заявлении (Приложение 1).

Тематическая структура самостоятельной работы в рамках производственной практики (производственно-технологической практики) представлена следующими

разделами:

1. Изучение внешней среды учреждения:

- Федеральное законодательство, регулирующее деятельность организации: Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства РФ.

- Региональное законодательство: Устав Тульской области, законы Тульской области.

- Ведомственная (отраслевая) нормативная документация.

- Место и роль организации в социально-экономическом развитии региона: характеристика основных факторов внешней среды организации (политические, экономические, социальные, научно-технические и другие факторы).

2. Анализ внутренней среды учреждения:

- Нормативные документы организации: Устав, Положение, регламент, должностные инструкции и пр.

- Организационная структура управления организацией: вид структуры, порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления.

- Оценка рациональности структуры управления относительно основной деятельности организации. Характеристика аппарата управления, оценка должностных инструкций и регламентов руководителей структурных подразделений на их соответствие общей структуре управления.

- Анализ стиля управления руководителей различного уровня в организации.

- Анализ кадрового потенциала организации. Анализ трудовых отношений в организации.

3. Оценка эффективности государственного (муниципального) управления

9.1. Оценить, с помощью количественных и качественных методов, эффективность управленческой деятельности;

9.2. Определить работу профильной организации, направленную на повышение эффективности государственного (муниципального) управления;

9.3. Выявить факты использования зарубежного опыта в области современного государственного, муниципального и корпоративного управления;

9.4. Сделать выводы об объективной необходимости повышения эффективности управления в профильной организации, дать конкретные рекомендации в этом направлении.

Полученную в ходе прохождения производственной практики (проектно-технологической практики) информацию необходимо представить в виде отчета

## **7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)**

По завершении практики обучающиеся в недельный срок представляют на кафедру «Экономика и управление»:

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от кафедры и от профильной организации;

- характеристику руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п.;

- отчет по практике (титульный лист отчета - приложение 2), включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики (приложение 3):

- календарный план выполнения обучающимся программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения (план составляется совместно с руководителями практики

от кафедры и профильной организации); (Приложение 4);

- анализ состава и содержания выполненной обучающимся практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от профильной организации;

- перечень и обзор использованной обучающимся научной литературы (монографии, научные сборники и статьи, реферативные издания) и нормативных материалов (стандарты, отраслевые руководящие и методические материалы и др.);

- выводы и предложения обучающегося по практике;

- краткая характеристика и оценка работы обучающегося в период практики руководителем практики от профильной организации (приложение 7).

- выданное обучающемуся индивидуальное задание на практику (приложение 5).

Дневник о прохождении практики ведётся ежедневно, в него записывается вся проделанная за день работа, а также замечания. В конце недели дневник представляется руководителю практики от профильной организации для утверждения и подписи.

Завершающий этап практики - составление отчета, в котором приводится обзор собранных материалов, статистические данные, источники их получения и другие сведения, необходимые для выполнения индивидуального задания.

Объем отчета по практике должен составлять от 15 до 30 страниц машинописного текста (без приложений).

Структура отчета по практике:

Титульный лист (Приложение 2).

Календарный план прохождения производственной практики (проектно-технологической практики) (Приложение 4).

Индивидуальное задание для прохождения производственной практики: (проектно-технологической практики) (Приложение 5).

Справка, подтверждающая прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда в профильной организации (Приложение 6).

Характеристика руководителя практики от профильной организации (Приложение 7)

Содержание

Основная часть:

1. Краткая характеристика профильной организации

2. Структура, функции и методы работы.

3. Должностные обязанности служащих подразделений профильной организации;

4. Организация документооборота и формирования дел.

5. Процесс подготовки и принятия управленческих решений, организация контроля их выполнения.

Выводы по результатам практики

Список использованных источников

Приложения

Правила оформления отчета по производственной практике (проектно-технологической практики) представлены в приложении 8.

## **8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)**

### **8.1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

#### **8.1.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения производственной практики (проектно-технологической практики)**

В результате прохождения производственной практики (проектно-технологической практики) обучающийся должен приобрести следующие компетенции:

<b>Код и наименование универсальной компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции</b>
<p>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>УК-1.1. Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления и готовность к нему.  УК-1.2. Применяет логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности.  УК-1.3. Анализирует источник информации с точки зрения временных и пространственных условий его возникновения  УК-1.4. Анализирует ранее сложившиеся в науке оценки информации.  УК-1.5. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.  УК-1.6. Аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение.  УК-1.7. Определяет практические последствия предложенного решения задачи.</p>
<p>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</p>	<p>УК-2.1. Определяет совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, исходя из действующих правовых норм.  УК-2.2. Определяет ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели.  УК-2.3. Оценивает вероятные риски и ограничения в решении поставленных задач.  УК-2.4. Определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.</p>
<p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.1. Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения.  УК-3.2. Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия.  УК-3.3. Демонстрирует навыки работы с институтами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия.</p>
<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1. Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).  УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).  УК-4.3. Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов).  УК-4.4. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).  УК-4.5. Выстраивает стратегию устного и письменного общения на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.</p>
<p>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-</p>	<p>УК-5.1. Воспринимает Российскую Федерацию как национальное государство с исторически сложившимся разнообразным этническим и религиозным составом населения и региональной спецификой.</p>

<p>историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>УК-5.2. Анализирует социокультурные различия социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории, социокультурных традиций мира, основных философских, религиозных и этических учений.</p> <p>УК-5.3. Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям своего Отечества.</p> <p>УК-5.4. Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции</p> <p>УК-5.5. Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументированно обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера.</p>
<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1. Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем в процессе реализации траектории саморазвития.</p> <p>УК-6.2. Объясняет способы планирования свободного времени и проектирования траектории профессионального и личностного роста.</p> <p>УК-6.3. Демонстрирует владение приемами и техниками психической саморегуляции, владения собой и своими ресурсами.</p> <p>УК-6.4. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных целей и задач.</p>
<p>УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>УК-7.1. Понимает оздоровительное, образовательное и воспитательное значение физических упражнений на организм и личность занимающегося, основы организации физкультурно-спортивной деятельности.</p> <p>УК-7.2. Определяет личный уровень сформированности показателей физического развития и физической подготовленности.</p> <p>УК-7.3. Умеет отбирать и формировать комплексы физических упражнений с учетом их воздействия на функциональные и двигательные возможности, адаптационные ресурсы организма и на укрепление здоровья.</p> <p>УК-7.4. Демонстрирует применение комплексов избранных физических упражнений (средств избранного вида спорта, физкультурно - спортивной активности) в жизнедеятельности с учетом задач обучения и воспитания в области физической культуры личности.</p>
<p>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</p>	<p>УК-8.1. Оценивает факторы риска, умеет обеспечивать личную безопасность и безопасность окружающих</p> <p>УК-8.2. Использует методы защиты в чрезвычайных ситуациях, формирует культуру безопасного и ответственного поведения.</p>

чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	<p>УК-9.1 Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру, особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах.</p> <p>УК-9.1. Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.</p> <p>УК-9.3. Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.</p>
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	<p>УК-10.1. Знает основные положения и методы экономической науки и хозяйствования, их юридическое отражение и обеспечение в российском законодательстве; современное состояние мировой экономики и особенности функционирования российских рынков; роль государства в согласовании долгосрочных и краткосрочных экономических интересов общества.</p> <p>УК-10.2. Использует экономические знания для понимания движущих сил и закономерностей исторического процесса, анализа социально значимых проблем и решения социальных и профессиональных задач.</p> <p>УК-10.3. Находит эффективные организационно-управленческие решения, самостоятельно осваивает прикладные экономические знания, необходимые для работы в профессиональной сфере.</p>
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	<p>УК-11.1. Знает понятие и признаки коррупции, направления противодействия коррупции, сущность профессиональной деформации.</p> <p>УК-11.2. Выявляет и дает оценку коррупционного поведения и содействует его пресечению.</p> <p>УК-11.3. Владеет нетерпимым отношением к коррупционному поведению, уважительным отношением к праву и закону.</p>

<b>Код и наименование общепрофессиональной компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции</b>
ОПК-1. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики	<p>ОПК-1.1. Анализирует нормативно правовые акты в сфере образования</p> <p>ОПК-1.2. Определяет профессиональную деятельность с учётом норм профессиональной этики и психологических основ профессионального взаимодействия</p> <p>ОПК-1.3. Анализирует собственную деятельность в рамках профессиональных стандартов и квалификационных требований</p>
ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и	<p>ОПК-2.1. Разрабатывает и реализует управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции</p> <p>ОПК- 2.2. Разрабатывает государственные и муниципальные программы</p> <p>ОПК-2.3 Анализирует социально-экономические процессы</p>

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-3.1. Анализирует нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности ОПК-3.2. Применяет нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности ОПК-3.3. Использует правоприменительную практику 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 ОПК-4.2. Осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности ОПК-4.3. Дает оценку регулирующего воздействия и последствий применения нормативных 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. Использует в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы ОПК-5.2. Применяет технологии электронного правительства ОПК-5.3. Применяет технологии 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-6.1. Использует в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами ОПК-6.2. Использует в профессиональной деятельности технологии управления государственным и муниципальным имуществом ОПК-6.3. Использует в профессиональной деятельности технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд
ОПК-7. Способен	ОПК-7.1. Осуществляет внутриорганизационные и



<p>осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p>межведомственные коммуникации ОПК-7.2 Обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями ОПК-7.3 Обеспечивает взаимодействие органов власти с институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>
<p>ОПК-8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>ОПК-8.1. Знает принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности. ОПК-8.2. Умеет применять современные информационные технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности. ОПК-8.3. Владеет навыками отбора информационно-коммуникационных технологий (ИКТ),</p>

<b>Код и наименование профессиональной компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции</b>
<p>ПК-1 - знание основ законодательства, способность разрабатывать меры, касающиеся нормативно - правового регулирования и выработки решений в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления;</p>	<p>ПК-1.1 Знает основы законодательства ПК-1.2 Способен разрабатывать меры, касающиеся нормативно - правового регулирования в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления ПК-1.3 Способен разрабатывать решения в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления</p>
<p>ПК-2 умение осуществлять исполнительно-распорядительные и контрольно-надзорные функции, определять приоритеты профессиональной деятельности в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления, в том числе в условиях неопределенности и рисков</p>	<p>ПКП-2.1 Умеет осуществлять исполнительно-распорядительные и контрольно-надзорные функции ПКП 2.2 Способен определять приоритеты профессиональной деятельности в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления, ПКП 2.3 Владеет навыками определения приоритетов профессиональной деятельности в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления, в условиях неопределенности</p>
<p>ПК-3 - обладание навыками предоставления услуг в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления</p>	<p>ПК-3.1 Обладает навыками предоставления услуг в сфере государственного, управления ПК-3.2 Владеет навыками предоставления услуг в сфере муниципального управления ПК-3.3 Обладает навыками предоставления услуг в сфере корпоративного управления</p>
<p>ПК-4 умение применять основные экономические методы при</p>	<p>ПК-4.1 Умеет применять основные экономические методы при управлении государственным,</p>

управлении государственным, муниципальным и корпоративным имуществом, принимать управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных, муниципальных и корпоративных активов	муниципальным и корпоративным имуществом ПК-4.2 Обладает навыками принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных, муниципальных и корпоративных активов ПК-4.3 Обладает навыками принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных, муниципальных активов
ПК-5 - способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного, муниципального и корпоративного управления	ПК-5.1 Способен участвовать в разработке проектов в области государственного и муниципального управления ПК-5.2 Способен участвовать в разработке и проектов в области корпоративного управления ПК 5.3 Способен участвовать в реализации проектов в области государственного, муниципального и корпоративного управления
ПК-6 владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов муниципального и корпоративного управления	ПК-6.1 владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации ПК-6.2 владение навыками планирования и организации деятельности, органов муниципального управления ПК-6.3 владение навыками планирования и организации деятельности органов корпоративного управления
ПК-7 – способность применять методы и инструменты современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного, муниципального и корпоративного управления	ПК-7.1 Владеет методами и инструментами современных кадровых технологий ПК-7.2 Способен применять методы и инструменты современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного и муниципального управления. ПК-7.3 Способен применять методы и инструменты современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач корпоративного управления.

### 8.1.2. Этапы формирования компетенций производственной практики (проектно-технологической практики)

Согласно учебному плану образовательной программы 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление» (профиль: Государственное, муниципальное и корпоративное управление), производственная практика (проектно-технологическая практика) реализуется в 7 и 8 семестрах 4 курса (при очной форме обучения), в 7 семестре 4 курса и 9 семестре 5 курса (при очно-заочной и заочной формах обучения),

Длительность производственной практики (проектно-технологической практики) при очной, очно-заочной и заочной формах обучения составляет 4 недели, в течение которых обучающийся осваивает общую трудоемкость в объеме 6 зачетных единиц (216 академических часов) для всех форм обучения.

Освоение производственной практики (проектно-технологической практики) завершается защитой отчета по практике с выставлением зачета с оценкой.

№ п/п	Разделы (этапы) практики и трудоемкость (в часах)	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу обучающихся				Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
		Ознакомление	Ознакомление	Инструктаж по технике	Выход руководителя		
1	Подготовительный этап:	Ознакомление	Ознакомление	Инструктаж по технике	Выход руководителя	Контроль явки	УК1-УК11

	Консультация с руководителем (8 часов)	приказом практики, выдача задания	методически рекомендации по заполнению дневника практики	безопасности	группы со обучающимися на объект практики - экскурсия	обучающихся	
2	Экспериментальный этап (198 часа)	Ознакомление с историей развития и функционирования организации (профильной организацией) и подготовка краткую историческую справку	Ознакомиться с Уставом профильной организации и подготовить информационную справку, в которой необходимо указать: - название, местонахождение и организационно-правовую форму профильной организации; - виды деятельности профильной организации; - размер уставного капитала и его структура.	Ознакомиться со структурой производства и отразить ее в отчете	Ознакомиться: - со структурой управления профильной организации, описать основные функции структурных подразделений управления; - со структурой управления профильной организации, и описать основные функции структурных подразделений управления - провести анализ основных результатов деятельности профильной организации и в отчете отразить динамику их изменения	Письменный отчет по практике	ОПК1-ОПК8
3	Обработка и анализ полученной информации и подготовка отчета по практике (10 часов)	Самостоятельная работа обучающегося по формированию отчета, в соответствии с экспериментальной частью	Использование компьютерных технологий для систематизации и обработки полученной информации	Посещение обучающимся руководителя практики для консультаций по установленному графику	Итоговая конференция - защита отчета	Зачет с оценкой	ПК1-ПК7

**8.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ; ДЛЯ КАЖДОГО РЕЗУЛЬТАТА ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ШКАЛЫ И ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ**

### 8.2.1. Показатели и критерии оценки сформированности компетенций

Перечень компетенций и соответствующие им содержательные критерии, уровень освоения которых должен быть оценен, а также показатели оценки представлены в таблице.

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
<p>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>УК-1.1. Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления и готовность к нему.                      УК-1.2. Применяет логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности.                      УК-1.3. Анализирует источник информации с точки зрения временных и пространственных условий его возникновения                      УК-1.4. Анализирует ранее сложившиеся в науке оценки информации.                      УК-1.5. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.                      УК-1.6. Аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение.                      УК-1.7. Определяет практические последствия предложенного решения задачи.</p>
<p>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</p>	<p>УК-2.1. Определяет совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, исходя из действующих правовых норм.                      УК-2.2. Определяет ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели.                      УК-2.3. Оценивает вероятные риски и ограничения в решении поставленных задач.                      УК-2.4. Определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.</p>
<p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.1. Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения.                      УК-3.2. Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия.                      УК-3.3. Демонстрирует навыки работы с институтами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия.</p>
<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1. Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).                      УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).                      УК-4.3. Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов).                      УК-4.4. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).                      УК-4.5. Выстраивает стратегию устного и письменного общения на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного</p>

	общения.
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<p>УК-5.1. Воспринимает Российскую Федерацию как национальное государство с исторически сложившимся разнообразным этническим и религиозным составом населения и региональной спецификой.</p> <p>УК-5.2. Анализирует социокультурные различия социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории, социокультурных традиций мира, основных философских, религиозных и этических учений.</p> <p>УК-5.3. Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям своего Отечества.</p> <p>УК-5.4. Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции</p> <p>УК-5.5. Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументированно обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера.</p>
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p>УК-6.1. Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем в процессе реализации траектории саморазвития.</p> <p>УК-6.2. Объясняет способы планирования свободного времени и проектирования траектории профессионального и личностного роста.</p> <p>УК-6.3. Демонстрирует владение приемами и техниками психической саморегуляции, владения собой и своими ресурсами.</p> <p>УК-6.4. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных целей и задач.</p>
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<p>УК-7.1. Понимает оздоровительное, образовательное и воспитательное значение физических упражнений на организм и личность занимающегося, основы организации физкультурно-спортивной деятельности.</p> <p>УК-7.2. Определяет личный уровень сформированности показателей физического развития и физической подготовленности.</p> <p>УК-7.3. Умеет отбирать и формировать комплексы физических упражнений с учетом их воздействия на функциональные и двигательные возможности, адаптационные ресурсы организма и на укрепление здоровья.</p> <p>УК-7.4. Демонстрирует применение комплексов избранных физических упражнений (средств избранного вида спорта, физкультурно - спортивной активности) в жизнедеятельности с учетом задач обучения и воспитания в области физической культуры личности.</p>
УК-8. Способен создавать и	УК-8.1. Оценивает факторы риска, умеет обеспечивать

<p>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</p>	<p>личную безопасность и безопасность окружающих УК-8.2. Использует методы защиты в чрезвычайных ситуациях, формирует культуру безопасного и ответственного поведения.</p>
<p>УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>УК-9.1 Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру, особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах. УК-9.1. Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами. УК-9.3. Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.</p>
<p>УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>	<p>УК-10.1. Знает основные положения и методы экономической науки и хозяйствования, их юридическое отражение и обеспечение в российском законодательстве; современное состояние мировой экономики и особенности функционирования российских рынков; роль государства в согласовании долгосрочных и краткосрочных экономических интересов общества. УК-10.2. Использует экономические знания для понимания движущих сил и закономерностей исторического процесса, анализа социально значимых проблем и решения социальных и профессиональных задач. УК-10.3. Находит эффективные организационно-управленческие решения, самостоятельно осваивает прикладные экономические знания, необходимые для работы в профессиональной сфере.</p>
<p>УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p>	<p>УК-11.1. Знает понятие и признаки коррупции, направления противодействия коррупции, сущность профессиональной деформации. УК-11.2. Выявляет и дает оценку коррупционного поведения и содействует его пресечению. УК-11.3. Владеет нетерпимым отношением к коррупционному поведению, уважительным отношением к праву и закону.</p>
<p>ОПК-1. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики</p>	<p>ОПК-1.1. Анализирует нормативно правовые акты в сфере образования ОПК-1.2. Определяет профессиональную деятельность с учетом норм профессиональной этики и психологических основ профессионального взаимодействия ОПК-1.3. Анализирует собственную деятельность в рамках профессиональных стандартов и квалификационных требований</p>
<p>ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего</p>	<p>ОПК-2.1. Разрабатывает и реализует управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции</p>

воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	ОПК- 2.2. Разрабатывает государственные и муниципальные программы ОПК-2.3 Анализирует социально-экономические процессы
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 в профессиональной деятельности ОПК-3.2. Применяет нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности ОПК-3.3. Использует правоприменительную практику 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 ОПК-4.2. Осуществлять правовую и антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности ОПК-4.3. Дает оценку регулирующего воздействия и последствий применения нормативных 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. Использует в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы ОПК-5.2. Применять технологии электронного правительства ОПК-5.3. Применяет технологии 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-6.1 Использует в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами ОПК-6.2 Использует в профессиональной деятельности технологии управления государственным и муниципальным имуществом ОПК-6.3 Использует в профессиональной деятельности технологии управления 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	ОПК -7.1 Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации ОПК-7.2 Обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями ОПК-7.3 Обеспечивает взаимодействие органов власти с институтами гражданского общества, средствами массовой информации
ОПК-8 Способен понимать	ОПК-8.1. Знает принципы работы современных

<p>принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.  ОПК-8.2. Умеет применять современные информационные технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.  ОПК-8.3. Владеет навыками отбора информационно-коммуникационных технологий (ИКТ),</p>
<p>ПК-1 - знание основ законодательства, способность разрабатывать меры, касающиеся нормативно - правового регулирования и выработки решений в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления;</p>	<p>ПК-1.1 Знает основы законодательства  ПК-1.2 Способен разрабатывать меры, касающиеся нормативно - правового регулирования в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления  ПК-1.3 Способен разрабатывать решения в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления</p>
<p>ПК-2 умение осуществлять исполнительно-распорядительные и контрольно-надзорные функции, определять приоритеты профессиональной деятельности в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления, в том числе в условиях неопределенности и рисков</p>	<p>ПКП-2.1 Умеет осуществлять исполнительно-распорядительные и контрольно-надзорные функции  ПКП 2.2 Способен определять приоритеты профессиональной деятельности в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления,  ПКП 2.3 Владеет навыками определения приоритетов профессиональной деятельности в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления, в условиях неопределенности</p>
<p>ПК-3 - обладание навыками предоставления услуг в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления</p>	<p>ПК-3.1 Обладает навыками предоставления услуг в сфере государственного, управления  ПК-3.2 Владеет навыками предоставления услуг в сфере муниципального управления  ПК-3.3 Обладает навыками предоставления услуг в сфере корпоративного управления</p>
<p>ПК-4 умение применять основные экономические методы при управлении государственным, муниципальным и корпоративным имуществом, принимать управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных, муниципальных и корпоративных активов</p>	<p>ПК-4.1 Умеет применять основные экономические методы при управлении государственным, муниципальным и корпоративным имуществом  ПК-4.2 Обладает навыками принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных, муниципальных и корпоративных активов  ПК-4.3 Обладает навыками принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных, муниципальных активов</p>
<p>ПК-5 - способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного, муниципального и корпоративного управления</p>	<p>ПК-5.1 Способен участвовать в разработке проектов в области государственного и муниципального управления  ПК-5.2 Способен участвовать в разработке и проектов в области корпоративного управления  ПК 5.3 Способен участвовать в реализации проектов в области государственного, муниципального и корпоративного управления</p>



ПК-6 владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов муниципального и корпоративного управления	ПК-6.1 владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации ПК-6.2 владение навыками планирования и организации деятельности, органов муниципального управления ПК-6.3 владение навыками планирования и организации деятельности органов корпоративного управления
ПК-7 – способность применять методы и инструменты современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного, муниципального и корпоративного управления	ПК-7.1 Владеет методами и инструментами современных кадровых технологий ПК-7.2 Способен применять методы и инструменты современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного и муниципального управления. ПК-7.3 Способен применять методы и инструменты современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач корпоративного управления.

### 8.2.2. Шкала оценивания результатов производственной практики (проектно-технологической практики)

Для оценки результатов производственной практики (проектно-технологической практики) ) используется 4-х балльная шкала оценок.

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Для категории <b>УК1-УК11; ОПК 1 – 8; ПК1-ПК7</b> - результат, содержащий полный правильный ответ, полностью соответствующий требованиям критерия (ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный) Для остальных категорий: выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью
2	Хорошо	Для категории <b>УК1-УК11; ОПК 1.1 – 5.1; ПК1.1-ПК7.1</b> результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий незначительные неточности (ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки) Для остальных категорий выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно
3	Удовлетворительно	Для категории <b>УК1-УК11; ОПК 1.1 – 8.1; ПК1.1-ПК7.1</b> результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности (при ответе допущена существенная ошибка, или в ответе содержится 30

		- 60% необходимых сведений, ответ несвязный) Для остальных категорий выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне
4	Неудовлетворительно	Для категории <b>УК1-УК11</b> результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа - менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа, т.е. ответ, не соответствующий полностью требованиям критерия Для остальных категорий: имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано

### **8.3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Итоговый контроль прохождения обучающимся производственной практики (проектно-технологической практики) осуществляется в форме зачёта с оценкой на основании результатов защиты отчёта по практике перед комиссией, а также с учётом отзывов о деятельности обучающегося, данного его преподавателем-наставником, к которому он прикреплен на кафедре, руководителем практики от профильной организации и руководителем практики от института.

Согласно учебному плану образовательной программы 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление» (профиль: Государственное, муниципальное и корпоративное управление), производственная практика (проектно-технологическая практика) реализуется в 7 и 8 семестрах 4 курса (при очной форме обучения), в 7 семестре 4 курса и 9 семестре 5 курса (при очно-заочной и заочной формах обучения).

Длительность производственной практики (проектно-технологической практики) при очной, очно-заочной и заочной формах обучения составляет 4 недели, в течение которых обучающийся осваивает общую трудоемкость в объеме 6 зачетных единиц (216 академических часов).

Освоение производственной практики (проектно-технологической практики) завершается защитой отчета по практике с выставлением зачета с оценкой. По завершении практики обучающиеся в недельный срок представляют на кафедру «Экономика и управление»:

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от кафедры и от профильной организации;
- характеристику руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п.;
- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики:

- выданное обучающемуся индивидуальное задание на практику;
- календарный план выполнения обучающимся программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения (план составляется совместно с руководителями практики от кафедры и профильной организации);
- анализ состава и содержания выполненной обучающимся практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от профильной организации;
- перечень и обзор использованной обучающимся научной литературы (монографии, научные сборники и статьи, реферативные издания) и нормативных материалов (стандарты, отраслевые руководящие и методические материалы и др.);
- выводы и предложения обучающегося по практике;
- краткая характеристика и оценка работы обучающегося в период практики руководителем практики от профильной организации и кафедры.

Дневник о прохождении практики ведётся ежедневно, в него записывается вся проделанная за день работа, а также замечания. В конце недели дневник представляется руководителю практики для подписи.

Завершающий этап практики - составление отчета, в котором приводится обзор собранных материалов, статистические и социологические данные, источники их получения и другие сведения, предусмотренные индивидуальным заданием на практику.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»**

### **9.1. Основная литература**

Система государственного и муниципального управления : учеб.пособие / В.П. Орешин. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/966386>

2. Система государственного и муниципального управления : учебник для бакалавриата / В. Е. Чиркин. — 6-е изд., перераб. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2019. - 400 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/101477220>

### **9.2. Дополнительная литература**

1. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // СПС «Консультант Плюс».

2. Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации». // СПС «Консультант Плюс».

3. Методы принятия управленческих решений: учебное пособие/Н.В.Кузнецова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 222 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование:Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-010495-9, 500 экз. ./http://znanium.com/catalog.

4. Методы и модели принятия управленческих решений: Учебное пособие / Е.В. Бережная, В.И. Бережной. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 384 с.: 60x90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (Высшее образование:Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-006914-2, 500 экз. ./http://znanium.com/catalog.

5. Основы государственного и муниципального управления: Учебник / В.Е. Чиркин. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 384 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-91768-471-0, 700 экз./ http://znanium.com/catalog.

### **9.3. Ресурсы сети «Интернет»**

Электронно-библиотечная система: «IPRbooks»

### **Ресурсы открытого доступа:**

1. Официальный сайт Президента Российской Федерации - <http://www.kremlin.ru>
2. Официальный сайт Правительства Российской Федерации - <http://government.ru>
3. Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации - <http://duma.gov.ru>
4. Официальный сайт Губернатора Тульской области - <http://gruzdev.ru>
5. Официальный сайт Правительства Тульской области - <http://tularegion.ru>
6. Официальный сайт Администрации города Тулы - <http://www.tula.ru>
7. Официальный сайт Администрации Тульской области - <http://tularegion.ru>
8. Официальный сайт Тульской областной думы - <http://www.tulaoblduma.ru>

## **10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

### **10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

1. Аудитория, соответствующая санитарно-эпидемиологическим требованиям, оснащённая столами, стульями, доской, проектором и др.
2. Учебные пособия.
3. Аудио-видеотехника для воспроизведения записей.
4. Кабинет с ТСО и его фонды (в т.ч. CD и DVD диски).
5. Библиотека ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д.Демидова, включая ЭБС.

### **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

#### **10.1 Лицензионное программное обеспечение:**

1. Microsoft office
2. Microsoft Windows 7
3. Kaspersky Endpoint Security

#### **10.2. Электронно-библиотечная система:**

1. Официальный сайт: [www.tiub.pf](http://www.tiub.pf)
2. ИАС «Прометей» 5.0 <http://94.247.210.21:8001/auth/default.asp>
3. Электронная библиотека «IPRbooks».

#### **10.3. Современные профессиональные баз данных:**

1. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.
2. Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
3. Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/>
4. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>
5. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>
6. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>
7. Электронный ресурс журналов:  
Вопросы государственного и муниципального управления: <https://vgmu.hse.ru/>  
Вопросы местного самоуправления. Стратегия и практика муниципального развития: <https://xn--h1ahbdfmdql.xn--p1ai/>  
Вестник государственного и муниципального управления: <https://orel.ranepa.ru/nauka/vestnik-gmu/>

Государственная служба. Научно-политический журнал: <https://pa-journal.igsu.ru/>  
Государственное управление. Электронный вестник: <http://e-journal.spa.msu.ru/>  
Государственное и муниципальное управление. Ученые записки: <http://upravlenie.uriu.ranepa.ru/>  
Муниципальная Академия. Научный информационно-аналитический журнал: <http://journal-rma.ru/journals>  
Практика муниципального управления: <https://e.munuprav.ru/>

#### **10.4. Информационные справочные системы:**

1. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
2. Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru/>).

### **11. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИК ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Инвалид или лицо с ограниченными возможностями здоровья предоставляют рекомендации медико-социальной экспертизы, индивидуальную программу реабилитации при приеме на обучение в институт по своему усмотрению.

При направлении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профильную организацию для прохождения производственной практики, образовательная организация согласовывает с профильной организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программой реабилитации инвалида. При необходимости, для прохождения практики 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.

Программу составил: Тарасова И.В., к.э.н.

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Экономика и управление»  
ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова

Протокол № 09 от 18 мая 2023 г.  
Заведующий кафедрой

  
(подпись)

Тарасова И.В.



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТУЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА ИМЕНИ  
НИКИТЫ ДЕМИДОВИЧА ДЕМИДОВА  
(ЧОУ ВО ТИУБ ИМ.Н.Д.ДЕМИДОВА)**

Зав. кафедрой «Экономика и управления»  
Тарасовой И.В.

От студента группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон студента)

**Заявление**

Прошу Вас считать местом прохождения моей производственной практики  
(технологическая (проектно-технологическая) практика)

В качестве руководителя практики от института прошу назначить

ФИО \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ кафедры «Экономика и управление»

Руководить производственной практикой согласен

Подпись руководителя практики \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Подпись студента \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТУЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА ИМЕНИ  
НИКИТЫ ДЕМИДОВИЧА ДЕМИДОВА  
(ЧОУ ВО ТИУБ ИМ.Н.Д.ДЕМИДОВА)**

**Кафедра Экономики и управления**

Направление: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

**ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**(технологическая (проектно-технологическая) практика)**

Студента (ки) \_\_\_\_\_ курса  
группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики от института

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТУЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА ИМЕНИ  
НИКИТЫ ДЕМИДОВИЧА ДЕМИДОВА (ЧОУ ВО ТИУБ ИМ.Н.Д.ДЕМИДОВА)**

**ДНЕВНИК**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТА  
(технологическая (проектно-технологическая) практика)**

1.      Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2.      Направление, группа \_\_\_\_\_
3.      Ф.И.О. преподавателя – руководителя практики от института, должность  
\_\_\_\_\_
4.      Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации), должность  
\_\_\_\_\_

Тула 20\_\_ г.



УТВЕРЖДАЮ  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ЗАДАНИЕ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ СТУДЕНТА

(технологическая (проектно-технологическая) практика)

### 1. Планируемое содержание работы по практике:

1. Введение (должны быть отражены актуальность практики, цель и задачи практики, объект и предмет исследования, методологическая и информационная базы исследования, структура работы).
2. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в организации
3. Структура, функции и методы работы органов власти, структура управления.
4. Должностные обязанности служащих подразделений профильной организации
5. Организация документооборота и формирования дел (административно-технологический аспект)
6. Процесс подготовки и принятия управленческих решений, организация контроля их выполнения.
7. Заключение.
8. Список используемых источников.
9. Приложения (при наличии).

### 2. Рекомендации по сбору материала:

---

---

---

---

---

---

---

---



**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**  
**(технологическая (проектно-технологическая) практика)**

Студент \_\_\_\_\_

направляется на практику в город \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от предприятия (организации):

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Заведующий кафедрой "Экономика и управление"

ЧОУ ВО ТИУБ ИМ.Н.Д.ДЕМИДОВА \_\_\_\_\_/Тарасова И.В.

(подпись)

## ОТЗЫВ

### о прохождении практики студента (ки)

\_\_\_\_\_ ,  
( Ф.И.О. студента)

по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
прошедшего производственную практику (технологическую (проектно  
технологическую)) в

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

*За время прохождения практики полностью был выполнен ее план-график, в том числе:*

- *ознакомление со структурой организации, основными функциями подразделений и персонала;*
- *изучение специализированных нормативно-правовых документов;*
- *получение практических навыков пользования информационной базой для проведения анализа и оценки финансово-хозяйственной деятельности предприятия;*
- *участие в текущей деятельности подразделения;*
- *осуществление сбора и систематизации исходного теоретического и практического материала для выполнения ВКР и дальнейшей профессиональной деятельности.*

*Во время прохождения практики соблюдались требования дисциплины, проявлена подготовленность выпускника, способного самостоятельно решать профессиональные задачи. Считаю, что подготовка данного специалиста соответствует личностным и профессиональным требованиям.*

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

*М.П.*

## **ДОГОВОР** **на проведение практической подготовки обучающихся**

г. Тула

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Частное образовательное учреждение высшего образования Тульский институт управления и бизнеса имени Никиты Демидовича Демидова, именуемое в дальнейшем «Институт» в лице ректора Щербаковой Е.С., действующей на основании Устава, и с другой стороны \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице \_\_\_\_\_ действующего на основании Устава, заключили между собой договор о нижеследующем:

### **1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1. Предприятие (учреждение, организация) обязуется:  
Предоставить Институту место для проведения практической подготовки студента (ки):

\_\_\_\_\_

Направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

### **2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. Организация предоставляет место для прохождения практической подготовки студента Института, указанном в п. 1. Места прохождения практической подготовки могут оговариваться отдельным дополнительным соглашением, которое является приложением к настоящему договору.

2.2. Организация создает необходимые условия для выполнения студентом программы практической подготовки и не допускает использования студентом-практикантом на должностях, не предусмотренных программой практической подготовки и не имеющих отношения к специальности студента.

2.3. Организация обязана обеспечить студента условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда. В случае необходимости расследовать и учитывать несчастные случаи со студентом в соответствии с Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве.

2.4. Организация обязана обеспечить учет выхода на работу студента-практиканта. Обо всех случаях нарушения студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия (учреждения, организации) сообщать в Институт. По окончании практической подготовки дать характеристику о работе студента-практиканта и качестве подготовленного им отчета.

2.5. Институт обязан за два месяца до начала практической подготовки представить организации для согласования программу практики и графики прохождения практики.

2.6. Разработать и согласовать с Организацией тематический план организации учебных занятий на базе практической подготовки.

2.7. Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников данной Организации.

### 3. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

3.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами в связи с исполнением настоящего договора, решаются ими путем переговоров.

При невозможности урегулирования спора путем переговоров, решение вопроса передается в арбитражный суд Тульской области, в соответствии с законодательством РФ.

### 4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

4.1. Стороны имеют право рассматривать и осуществлять иные варианты сотрудничества, не рассмотренные в настоящем договоре.

4.2. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, решаются путем заключения дополнительных соглашений, являющихся неотъемлемыми частями настоящего договора.

4.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

### 5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1. Настоящий договор заключен сроком на пять лет и вступает в силу со дня подписания его обеими сторонами.

5.2. Договор считается продленным, если ни одна из сторон не заявила о его прекращении.

5.3. Договор, может быть, расторгнут по инициативе любой из сторон, которая обязана уведомить другую сторону в письменном виде не позднее, чем за месяц до прекращения срока действия договора.

### 6. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ИНСТИТУТ:	ОРГАНИЗАЦИЯ:
ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова 300028, г. Тула, ул. Болдина, 98 б ИНН: 7104042311 КПП: 710401001 Р/с 40703810966060170031 в Тульском ОСБ №8604 г. Тула, БИК 047003608, к/с 30101810300000000608	
Ректор _____/Е.С. Щербакова/ «__» _____ 20__ г. М.П.	Директор _____/_____/_____ «__» _____ 20__ г. МП

# Правила оформления отчета по производственной практике

## Общие положения

Отчет по практике выполняется на листах формата А4 с размерами полей: сверху – 20 мм, снизу – 20 мм, справа – 15 мм, слева – 30 мм. Изложение текста и оформление работы осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТов 7.32, 2.105 и 6.38. Страницы текста работы и включенные в работу иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327. Окончательно сформированный отчет должен быть распечатан и сброшюрован в папку скоросшиватель.

Текст работы должен быть выровнен по ширине.

Обязательна сквозная нумерация страниц. Номера страниц проставляются сверху посередине, номер на первой странице (титульном листе) не ставится. Размер шрифта, используемого для нумерации, должен быть меньше, чем у основного текста. Тип шрифта лучше использовать тот же самый.

## Шрифтовое оформление

Размер шрифта (кегель) – 14 пт. Для оформления основного текста работы шрифт Times New Roman. В качестве базового стиля рекомендуется использовать стиль «Обычный», имеющий некоторый стандартный набор параметров для набора текста.

При выделениях в тексте используют следующие варианты: полужирный, курсив, полужирный курсив. Подчеркивание в заглавиях не допускаются, в текстах – при необходимости.

## Знаки препинания

Знаки препинания должны применяться в соответствии с правилами русской пунктуации.

*Точки.* Есть несколько случаев, в которых точки *не ставятся*: в конце заголовков, в подписях таблиц и рисунков; во многих сокращениях (мм, кг и пр.); в качестве разделителя десятичных знаков (для этого предназначена запятая).

*Кавычки* следует использовать только угловые. Обычные кавычки используются только в английских текстах.

*Черточки.* Различают дефис и тире. Дефис (короткая черточка) используется для разделения частей сложных слов (все-таки, по-другому). Дефис никогда не отделяется пробелами. От дефиса отличается знак тире – знак препинания, используемый в предложениях. Тире всегда отбивается пробелами, но не переносится так, чтобы с него начиналась новая строка.

*Пробелы.* Пробел используется для отделения единиц измерения от числа (127 м), для разделения порядков в больших числах (10 000 км), при этом необходимо следить, чтобы не возникало переносов. Пробелом не отделяются от чисел знаки процента и градусов (99%), показатели степени. Не ставится пробел перед закрывающей и после открывающей скобок. После знака № пробел следует ставить. Не следует отбивать красную строку пробелами. После любого знака препинания ставится пробел.

## Оформление абзацев

Число самостоятельных предложений в абзаце различно и колеблется от одного до пяти-шести и более. Разделение на абзацы производится по смыслу излагаемого текста.

В основном тексте используется выравнивание по ширине. В начале абзаца обязательна красная строка – 1,25 см (одинаково по всему тексту работы).

При печати работы межстрочный интервал – полуторный.

## Иллюстрации

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Возможно вынесение объемных схем или диаграмм в Приложение. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте. Между двумя соседними иллюстрациями должно быть не менее трех-четырех строк текста. От нижнего края страницы рисунок должен отделяться несколькими строками текста.

Иллюстрации должны иметь название, которое помещают над иллюстрацией. При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисовочный текст). Иллюстрация обозначается словом «Рис.», которое помещают до поясняющих данных. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы сквозной нумерацией (например, Рис. 3). Если в тексте только одна иллюстрация, то ее нумеровать не следует и слово «Рис.» под ней не пишут.

Иллюстрацию следует выполнять на одной странице. Если иллюстрация не умещается на одной странице, можно переносить ее на другие страницы, при этом название иллюстрации помещают только на первой странице, поясняющие данные – к каждой странице и под ними указывают «Рис. ..., лист ...».

### **Таблицы**

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

Обычно таблица состоит из следующих элементов: порядкового номера, тематического заголовка, заголовков вертикальных граф. Все таблицы в тексте нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. Над правым верхним углом таблицы помещается надпись с номером (например, Таблица 4). Тематический заголовок располагают посередине страницы, пишут с прописной буквы, без точки на конце. Заголовки граф пишут с прописной буквы и выделяют полужирным начертанием. Подчиненные заголовки могут писаться со строчной, если они грамматически связаны с главным заголовком. Следует избегать вертикальной графы «Номер по порядку», в большинстве случаев не нужной. При переносе таблицы на другую страницу следует пронумеровать графы на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

### **Приложения**

Приложения оформляются как продолжение научной работы на последних ее страницах. Если приложений в тексте выпускной квалификационной работы несколько, то для их оформления на отдельной странице по середине пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЯ».

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слова Приложение и номера арабскими цифрами (например, Приложение 3). Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри»; оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме: (см. Приложение 1). Отражение приложения в оглавлении работы обычно бывает в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

### **Примечания**

Примечания помещают внутри текста в круглых скобках (как вводное предложение), или, если такие примечания содержат довольно значительный по объему материал, выносят в подстрочное примечание (т.е. оформляют как сноску внизу страницы). В тексте и в подстрочном примечании используется надстрочный значок\*. При использовании на одной странице нескольких примечаний количество значков увеличивается на один при каждом новом примечании. С новой страницы вновь начинается с одного значка. Запрещено выносить в подстрочное примечание ссылку на литературные источники.



## **Персоналии и цитирование**

Все персоналии в тексте упоминаются с инициалами перед фамилией, например: «Как отмечал А.Р. Лурия...». Перечисление персоналий приводится либо в алфавитном порядке, либо в историческом; зарубежные и отечественные исследователи обычно перечисляются отдельно.

Цитаты выписываются непосредственно из первоисточников. Вместо пропущенных слов в цитате ставят многоточие. Первое слово цитаты, помещенное в начале предложения, всегда пишется с прописной буквы, даже если в оригинале оно написано со строчной. Цитировать авторов необходимо только по их собственным (т.е. по первоисточнику) произведениям.

Если источник недоступен, разрешается воспользоваться цитатой этого автора, опубликованной в каком-либо другом издании. Ссылке должны предшествовать слова: Цит. по: ... или Приводится по: ... Например: Цит. по: ПИАР крупных российских корпораций. – М., 2002. – С. 88.

При ссылке на литературный источник в тексте указывается в квадратных скобках, где приводится номер источника по списку использованной литературы.

Например:

«В педагогической и психологической науках достаточно подробно рассматриваются вопросы взаимосвязи воспитания [3], обучения [1] и развития [7]».

«В работах ряда учёных [1, 4, 12 и др.] рассмотрена классификация возрастных этапов развития человека».

При использовании в тексте прямой речи ссылка на литературный источник в тексте указывается в квадратных скобках, где приводится номер источника по списку использованной литературы и номер страницы, например, [5, с. 71].

## **Список использованной литературы**

Список использованной литературы должен иметь сквозную порядковую нумерацию включенных в него документов.

*Способы группировки источников.* Наиболее распространенным способом является алфавитный способ, при котором описания книг и статей располагаются в общем алфавите фамилий авторов и заглавий книг и статей. Описания произведений авторов-однофамильцев располагают обычно в алфавите их инициалов. Работы одного автора и его работы с соавторами включают в список в алфавите первых слов заглавий, при этом не учитываются фамилии соавторов.

Сведения о нормативных документах и статьях из периодических изданий приводятся с обязательным указанием источника опубликования. При включении в список архивных материалов необходимо указывать полное название архива или учреждения, где хранится документ, наименование или номер фонда, номер описи, номер дела и номера листов. При использовании в работе электронных документов из Интернета в источнике опубликования указывается адрес сервера или базы данных.