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

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.04\_ОУДГМС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 5 |
| социально-историческом, этическом и философском контекстах  |
| **УК-6** - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни  |
| **УК-7** - Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности  |
| **УК-8** - Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов  |
| **УК-9** - Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах  |
| **УК-10** - Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности  |
| **УК-11** - Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению  |
|  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** |
|  |  |  |
| **УК-1 : Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач** |
|  |  |  |
| **УК-1.1 : Анализирует задачу, выделяя её базовые составляющие и осуществляет поиск достоверной информации для её решения по различным типам запросов** |
| **Знать:** |
| - способы анализа задачи в своей профессиональной деятельности |
| **Уметь:** |
| - уметь анализировать задачи в своей профессиональной деятельности, осуществлять поиск достоверной информации для её решения |
| **Владеть:** |
| - навыками анализа задач, осуществления поиска достоверной информации для её решения |
|  |  |  |
| **УК-1.2 : Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи** |
| **Знать:** |
| - способы работы с информацией для решения поставленных задач |
| **Уметь:** |
| - определять, интерпретировать, ранжировать информацию, необходимую для решения поставленных задач |
| **Владеть:** |
| - способами работы с информацией для решения поставленных задач |
|  |  |  |
| **УК-2 : Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений** |
|  |  |  |
| **УК-2.1 : Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет взаимосвязи между ними** |
| **Знать:** |
| - способы выявления задач для решения выделенных проблем |
| **Уметь:** |
| - определять круг задач в рамках поставленной цели, выявлять взаимосвязи между ними |
| **Владеть:** |
| - навыками определения круга задач в рамках поставленной цели |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.04\_ОУДГМС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 6 |
| **ОПК-8.1 : Осуществляет выбор современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности с учетом принципов их работы** |
| **Знать:** |
| - современные информационные технологии |
| **Уметь:** |
| - осуществлять выбор современных технологий для решения задач профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления |
| **Владеть:** |
| - навыками выбора современных технологий для решения задач профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления |
|  |  |  |
| **ОПК-8.2 : Систематизирует данные для решения задач профессиональной деятельности, учитывая принципы работы современных информационных технологий** |
| **Знать:** |
| - задачи своей профессиональной деятельности |
| **Уметь:** |
| - систематизировать данные для решения профессиональных задач, учитывая принципы современных информационных технологий |
| **Владеть:** |
| - навыками использования данных для решения профессиональных задач, учитывая принципы современных информационных технологий |
|  |  |  |
| **УК-1 : Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач** |
|  |  |  |
| **УК-1.1 : Анализирует задачу, выделяя её базовые составляющие и осуществляет поиск достоверной информации для её решения по различным типам запросов** |
| **Знать:** |
| - способы анализа задачи в своей профессиональной деятельности |
| **Уметь:** |
| - уметь анализировать задачи в своей профессиональной деятельности, осуществлять поиск достоверной информации для её решения |
| **Владеть:** |
| - навыками анализа задач, осуществления поиска достоверной информации для её решения |
|  |  |  |
| **УК-1.2 : Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи** |
| **Знать:** |
| - способы работы с информацией для решения поставленных задач |
| **Уметь:** |
| - определять, интерпретировать, ранжировать информацию, необходимую для решения поставленных задач |
| **Владеть:** |
| - способами работы с информацией для решения поставленных задач |
|  |  |  |
| **УК-2 : Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений** |
|  |  |  |
| **УК-2.1 : Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет взаимосвязи между ними** |
| **Знать:** |
| - способы выявления задач для решения выделенных проблем |
| **Уметь:** |

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

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

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.04\_ОУДГМС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 12 |
|  |  |  |
| **ОПК-1 : Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;** |
|  |  |  |
| **ОПК-1.1 : Обеспечивает приоритет прав и свобод человека** |
|  |  |  |
| **Знать:** |
| - приритеты прав и свобод человека |
| **Уметь:** |
| - создавать условия для обеспечения прав и свобод человека |
| **Владеть:** |
| - способами обеспечения прав и свобод человека |
|  |  |  |
| **ОПК-1.2 : Соблюдает нормы законодательства Российской Федерации** |
|  |  |  |
| **Знать:** |
| - нормы законадательства РФ |
| **Уметь:** |
| - применять нормы законадательства РФ в своей профессиональной деятельности |
| **Владеть:** |
| - навыками применения норм законадательства РФ в своей профессиональной деятельности |
|  |  |  |
| **ОПК-1.3 : Соблюдает нормы служебной этики в своей профессиональной деятельности** |
|  |  |  |
| **Знать:** |
| - нормы служебной этики |
| **Уметь:** |
| - использовать нормы служебной этики в своей професииональной деятельности |
| **Владеть:** |
| - навыками использования норм служебной этикив своей профессиональной деятельности |
|  |  |  |
| **ОПК-2 : Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально- экономических процессов;** |
|  |  |  |
| **ОПК-2.1 : Разрабатывает и реализовывает управленческие решения на основе анализа социально-экономических процессов** |
| **Знать:** |
| - способы разработки и реализации управленческих решений |
| **Уметь:** |
| - разрабатывать и реализовывать управленческие решения на основе анализа социально- экономических процессов |
| **Владеть:** |
| - способами разработки и реализации управленческих решений на основе анализа социально- экономических процессов |
|  |  |  |
| **ОПК-2.2 : Разрабатывает и реализовывает мероприятия по применению мер регулирующего воздействия, в том числе осуществления контрольно-надзорных функций программы на основе анализа социально-экономических процессов** |
| **Знать:** |
| - специфику мероприятий по применению мер регулирующего воздействия |
| **Уметь:** |
| - разрабатывать и реализовывать мероприятия по применению мер регулирующего воздействия |
| **Владеть:** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 38.03.04\_ОУДГМС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 13 |
| - навыками разработки мероприятий по применению мер регулирующего воздействия |
|  |  |  |
| **ОПК-2.3 : Разрабатывает и реализовывает государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов** |
| **Знать:** |
| - специфику государственных и муниципальных программ |
| **Уметь:** |
| - разрабатывать и реализовывать государственные и муниицпальные программы на основе анализа социально-экономических процессов |
| **Владеть:** |
| - навыками разработки государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов |
|  |  |  |
| **ОПК-3 : Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;** |
|  |  |  |
| **ОПК-3.1 : Анализирует нормы конституционного, административного и служебного права** |
| **Знать:** |
| - нормы конституционного, административного и служебного права |
| **Уметь:** |
| - анализировать нормы конституционного, административного и служебного права |
| **Владеть:** |
| - навыками анализа норм конституционного, административного и служебного права |
|  |  |  |
| **ОПК-3.2 : Применяет нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности** |
| **Знать:** |
| - нормы конституционного, административного и служебного права |
| **Уметь:** |
| - применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности |
| **Владеть:** |
| - навыками применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности |
|  |  |  |
| **ОПК-3.3 : Использует правоприменительную практику в профессиональной деятельности** |
| **Знать:** |
| - правоприминительную практику в профессиональной деятельности |
| **Уметь:** |
| - использовать правоприминительную практику в профессиональной деятельности |
| **Владеть:** |
| - навыками использования правоприминительной практики в профессиональной деятельности |
|  |  |  |
| **ОПК-4 : Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения;** |
|  |  |  |
| **ОПК-4.1 : Разрабатывает проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности** |
| **Знать:** |
| - особенности разработки нормативных правовых актов, особенности антикоррупционной |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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