

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:

**практика по получению первичных
профессиональных умений и навыков**

Б2.В.01 (У)

год набора - 2020

Код и наименование направления подготовки:	38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Уровень высшего образования:	уровень магистратуры
Программа подготовки:	прикладная магистратура
Направленность (профиль) ОПОП ВО:	Магистр государственного управления и делового администрирования
Форма обучения:	заочная
Квалификация:	магистр

Москва – 2020

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры управления и экономики, протокол № 5 от «04» февраля 2020 г.

Автор:

Петров А.А. – д.э.н., профессор кафедры управления и экономики

Рецензент:

Кеворкова Ж.А., профессор Департамента учета, анализа и аудита ФГБОУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», д.э.н., профессор

Рабочая программа учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков / Петров А.А. — М.: Издательский центр Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2020

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО

©Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2020

1. Общие положения

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

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:

1) непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - образовательная организация), в том числе в структурном подразделении указанной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между указанной организацией и организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Практика осуществляется в соответствии с направленностью (профилем) магистерской программы, непосредственно ориентирована на профессионально-практическую подготовку обучающихся, направлена на формирование и (или) расширение знаний, умений, развитие практических навыков в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и (или) дальнейшего обучения в аспирантуре.

Область профессиональной деятельности обучающихся по программе магистратуры «Магистр государственного управления и делового администрирования» по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (профиль: Магистр государственного управления и делового администрирования), освоивших программу магистратуры, включает:

государственное и муниципальное управление;

управление в государственных и муниципальных учреждениях и предприятиях;

управление в социальной сфере;

управление в некоммерческих организациях и иных организациях на должностях по связям с государственными органами и гражданами.

Объектами профессиональной деятельности обучающихся, освоивших программу магистратуры, являются:

органы государственной власти Российской Федерации,

органы государственной власти субъектов Российской Федерации,

органы местного самоуправления,

государственные и муниципальные предприятия и учреждения,
институты гражданского общества,
общественные организации,
некоммерческие и коммерческие организации,
международные организации и международные органы управления,
иные организации, подразделения по связям с государственными и муниципальными органами и гражданами.

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся, освоившие программу магистратуры «Магистр государственного управления и делового администрирования»:

организационно-управленческая;
проектная;
научно-исследовательская и педагогическая.

Выпускник, освоивший программу магистратуры, в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа магистратуры, готов решать следующие профессиональные задачи:

организационно-управленческая деятельность:

осуществление стратегического управления в интересах общества и государства, включая постановку общественно значимых целей, формирование условий их достижения, организацию работы для получения максимально возможных результатов;

анализ состояния экономики отраслей бюджетного сектора, отдельных организаций, определение экономических последствий подготавливаемых или принятых решений;

проведение кадровой политики и кадрового аудита, формирование коллектива и организацию коллективной работы, умение максимально использовать кадровый потенциал, мотивируя и развивая кадры с целью обеспечения наибольшей результативности их труда;

улучшение деятельности сотрудников организации на основе личного примера, умения обучаться и совершенствовать работу с учетом опыта и новых идей, проявления лидерских качеств, умения принимать взвешенные решения, убеждать в целесообразности этих решений и воплощать решения в жизнь, оценивать последствия исполнения решений;

организация взаимодействия с внешней средой (другими государственными и муниципальными органами, организациями, гражданами);

проектная деятельность:

составление прогнозов развития организаций, учреждений и отдельных отраслей и предприятий, регионов (с учетом имеющихся социальных, экологических проблем, соблюдения требований безопасности);

разработка программ социально-экономического развития федерального, регионального и местного уровня;

обоснование и анализ исполнения социальных и экономических программ с использованием методов проектного анализа;

разработка технико-экономического обоснования и определение вероятной эффективности инвестиционных проектов, в том числе и в социальной

сфере;

научно-исследовательская и педагогическая деятельность:

участие в научно-исследовательских работах по проблемам государственного и муниципального управления, подготовка обзоров и аналитических исследований по отдельным темам направления подготовки;

подготовка и апробация отдельных образовательных программ и курсов, представление результатов исследований для других специалистов.

1.1. Цели и задачи учебной практики

Цели учебной практики:

- улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся;
- получение ими представлений о практической деятельности профильных органов (организаций), выбранных в качестве места (базы) прохождения практики;
- формирование профессиональных умений, навыков и компетенций, осваиваемых в рамках ОПОП ВО;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, профессионально-компетентностная подготовка к самостоятельной работе.

Задачи учебной практики:

- проверка и закрепление у обучающихся теоретических знаний;
- изучение обучающимися опыта правовой работы органов (организаций), избранных в качестве места прохождения практики, ознакомление с их системой, структурой и полномочиями;
- систематизация у обучающихся теоретических знаний, связанных со статусом и компетенцией профильных организаций, приобретение обучающимися навыков сбора и анализа информации, необходимой для последующего обучения по ОПОП ВО;
- получение обучающимися представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
- ознакомление обучающихся с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера;
- начальная профессиональная адаптация обучающихся на рабочем месте, обретение и развитие навыков работы в коллективе;
- повышение мотивации обучающихся к профессиональному самосовершенствованию, формирование у них устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- получение обучающимися информации об особенностях организационно-экономических и проектных видах деятельности в профильных организациях;
- приобретение у обучающихся способности выполнять профессиональные задачи на основе управленческого мышления, правовой и административно-деловой культуры;

- выработка у обучающихся навыков обеспечения соблюдения законодательства РФ в сфере государственного и муниципального управления;
- выработка у обучающихся навыков принятия решений и совершение юридических действий в точном соответствии с законодательством с РФ;
- изучение обучающимися правил делопроизводства, вопросов охраны труда и техники безопасности по месту прохождения практики (в профильной организации);
- овладение навыками научно-исследовательской деятельности;
- изучение особенностей современных педагогических и образовательных технологий;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах;
- овладение обучающимися способностью к самоорганизации, развитие у обучающихся навыков самостоятельного решения задач.

Учебная практика формирует у обучающихся следующие **компетенции**: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОПК-2, ОПК-3, ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-14, ПК-15, ПК-17, ПК-19.

1.2. Вид, тип, способы и формы проведения учебной практики

Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способы проведения учебной практики:

- стационарная;
- выездная.

Стационарная учебная практика проводится в профильной организации, расположенной на территории г. Москвы.

Выездная учебная практика проводится в профильных организациях за пределами г. Москвы.

2. Место учебной практики в структуре ОПОП ВО

Учебная практика входит в Блок 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» ОПОП ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры), который в полном объеме относится к вариативной части ОПОП ВО. Учебная практика является первым этапом практической подготовки и направлена на получение обучающимися первичных профессиональных умений и навыков.

Учебная практика в соответствии с содержательно-логическими связями ОПОП ВО базируется на теоретическом освоении таких дисциплин (модулей), как: «Экономика государственного и муниципального сектора», «Теория организации и организационное поведение», «Правовое обеспечение государствен-

ного и муниципального управления», «Прогнозирование и проектирование в общественном секторе» и др.

Прохождение обучающимися учебной практики является составной частью учебного процесса и необходимо для последующего изучения ими большинства дисциплин (модулей) базовой и вариативной частей ОПОП ВО, а также для прохождения ими иных видов практики.

Обучающийся, направляемый на практику, в результате освоения предстоящих дисциплин образовательной программы владеет следующими «входными» знаниями, умениями и навыками:

1) знает основные понятия и категории экономики общественного сектора, теории организации и управления, административного права и правового обеспечения государственного и муниципального управления, систему и структуру государственных органов и органов местного самоуправления, принципы их организации и деятельности;

2) умеет применять полученные теоретические знания при решении конкретных практических ситуаций в сфере государственного и муниципального управления;

3) владеет навыками поиска и использования необходимой экономической, организационно и правовой информации при решении управленческих вопросов.

3. Объем, продолжительность и сроки проведения учебной практики

Общий объем учебной практики в зачетных единицах – 6 З.Е.

Общая продолжительность учебной практики составляет 216 акад. часа, в том числе 214 часа в форме самостоятельной работы.

Сроки проведения учебной практики: в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком и приказом о направлении обучающихся на практику.

4. Место проведения учебной практики

Учебная практика проводится в профильных организациях, а также на базе Университета имени О.Е.Кутафина (МГЮА).

Место проведения учебной практики определяется по согласованию с руководителем практики от Университета и с учетом возможностей профильных организаций. Это могут быть органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации и международные органы управления, иные организации, подразделения по связям с государственными и муниципальными органами и гражданами. Возможно прохождение практики в нескольких профильных организациях. В случае прохождения практики в нескольких организациях характеристика о прохождении практики предоставляется из каждой организации.

Допускается направление обучающихся, совмещающих обучение с трудовой деятельностью, для прохождения практики в организации – места их постоянной работы на основе справок с места работы, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям содержания практики и позволяет выполнить индивидуальное задание руководителя практики от Университета.

Базой практики может быть российское или зарубежное учреждение научно-производственного профиля, учебное учреждение, ведущее научные разработки в области, соответствующей направлению подготовки ОПОП ВО.

5. Структура и содержание учебной практики

Содержание учебной практики (то есть совокупность учебных мероприятий конкретного обучающегося) планируется научным руководителем, согласовывается с руководителем программы подготовки и отражается в отчете обучающегося по практике и в его индивидуальном плане.

Руководитель практики от Университета имени О.Е.Кутафина (МГЮА) выдает обучающемуся индивидуальное задание для выполнения на практике, конкретизируя содержание практики применительно к конкретному месту практики с учетом запланированного результата обучения (см. раздел 6 настоящей программы).

№ п/п	Разделы (этапы) учебной практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся (в ак. ч.)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап. Организационные мероприятия, установочная информация	Организационное собрание, ознакомительное практическое занятие, обсуждение плана и последовательности мероприятий по прохождению учебной практики. 8 часов	Присутствие на занятиях и фиксирование основных вопросов ПЗ. Получение документации по практике (направление, программу практики, индивидуальное задание, документы для заполнения и др.); Представление гарантийного письма от организации (отношение)
2.	Ознакомительный этап. Изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения	2.1. Изучение системы и структуры исследуемого органа государственной власти или местного самоуправления. 2.2. Анализ кадрового состава органа или структурного подразделения. 2.3. Составление схем, отражающих	В дневнике практики ежедневно кратко и конкретно записываются сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой

		производственную и организационную структуру органа/организации и т.п.; 2.4.Изучение документов 100 часов	работе заверяются подписью руководителя практики (практическим работником)
3.	Экспериментальный этап. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации критического и фактического материала, наблюдения	В отчете данный этап практики может быть отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых обучающимся на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в Отчет об обработке и анализ полученной информации. процессе прохождения практики. 100 часов	В дневнике практики ежедневно кратко и конкретно записываются сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе заверяются подписью руководителя практики (практическим работником)
4.	Заключительный этап. Организационные мероприятия: итоговая конференция с представлением (презентацией) работы по материалам проведенного исследования	Сдача отчетных материалов на проверку руководителю практики от Университета. 8 часов	Итоговый отчет по практике. Отзыв, характеристика по месту прохождения практики. Защита отчета (может сопровождаться видео презентацией)

На *подготовительном этапе* практики обучающиеся с помощью ответственного руководителя (от Университета, от кафедры) выбирают места прохождения практики и составляют предварительный план ее прохождения.

По итогам подготовительного этапа каждый обучающийся должен:

- знать сроки прохождения практики,
- изучить программу практики,
- знать требования к формам отчетности и сроки ее сдачи.

На *ознакомительном этапе* практики предусматривается знакомство с местом прохождения практики с целью изучения задач и функций органа государственной власти или местного самоуправления и его положения в структуре органов публичной власти. На этом этапе производится изучение структуры, функций, цели, задач, полномочий и ответственности данного органа; анализ кадрового состава органа или структурного подразделения; составление схем, отражающих производственную и организационную структуру и т.п.

Для успешного осуществления данного этапа практики обучающимся может быть рекомендовано, использовать годовые отчеты о работе данного органа, кадровые и иные документы организации.

На *экспериментальном этапе* практики обучающимся может быть предложено, изучить состав и содержание реально выполняемых функций определенного структурного подразделения органа, выявить механизмы взаимодействия с другими подразделениями, сформулировать предложения по совершенствованию деятельности органа/структурного подразделения.

В отчете обучающимся должен быть представлен квалифицированный анализ той или иной государственно-управленческой проблемы, разработана программа и предложен инструментарий решения проблемы, сделаны заключения о возможности практического использования (внедрения) полученных результатов. Все это может составить основу отчета обучающегося о практике.

Руководителем практики от кафедры или от организации могут быть внесены изменения и дополнения в определение этапов, в задания на каждом из этапов в зависимости от особенностей организации – базы практики.

Источниками информации на втором этапе могут служить документы (отчеты, архивы, публикации и пр.), как внутренние, так и внешние, а также данные, полученные путем опроса членов органа (анкетирование, интервьюирование) и личных наблюдений практиканта.

На третьем этапе практики обучающиеся выполняют индивидуальное задание, которое дано по мету прохождения практики.

В отчете данный этап практики может быть отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых обучающимся на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики.

Завершающим этапом практики становится оформление (например, в течение последних трех дней практики) результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета.

К видам учебной работы на учебной практике могут быть отнесены: ознакомительные лекции, инструктаж по технике безопасности, мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала, наблюдения, выполняемые как под руководством преподавателя, так и самостоятельно.

В качестве учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся в период прохождения ими учебной практики являются:

- Положения о практике обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (приказ ректора Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) № 148 от 17.05.2019;

- настоящая программа учебной практики, индивидуальные задания руководителей практики, методические рекомендации.

Руководство учебной практикой от Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) осуществляется руководителем практики, рекомендованным кафедрой.

Руководство учебной практикой от органа или организации осуществляется руководителем практики, который назначается руководителем соответствующего органа или организации.

6. Планируемые образовательные результаты учебной практики

Учебная практика формирует у обучающихся следующие компетенции:

Знать:

- принципы развития и закономерности функционирования государственной организации;
- отличия государственных организаций от частной организации;
- основные принципы функционирования государственной и местной власти;
- особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в России;
- сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в административном, гражданском, трудовом, муниципальном праве;
- особенности современных направлений экономической политики государства и ее реализацию в регионах Российской Федерации;
- систему регионального прогнозирования и место национального проектирования в инновационном и цифровом развитии государственности.

Уметь:

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; логически верно, аргументированно, ясно строить устную и письменную речь;
- оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;
- свободно ориентироваться в правовой системе России;
- правильно применять нормы права при принятии управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления;
- обобщать и систематизировать информацию для создания баз данных, владением средствами программного обеспечения анализа и моделирования систем управления;
- готовить информационно-методические материалы по вопросам социально-экономического развития общества и деятельности органов власти;
- применять количественные и качественные методы анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций;
- общаться четко, сжато, убедительно, выбирать подходящие для аудитории стиль и содержание;
- вести делопроизводство и участвовать в ведении документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, предприятиях и учреждениях,

политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях.

Владеть:

- навыками работы с правовыми актами в сфере профессиональной деятельности;
- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
- навыками анализа системных вопросов формирования и реализации национального проектирования;
- навыками составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота;
- навыками адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления.

7. Промежуточная аттестация по учебной практике

Завершается учебная практика аттестацией по результатам ее прохождения, где оценивается уровень приобретенных практических навыков и умений, качество защиты отчета.

Форма промежуточной аттестации - зачет.

Основание для допуска обучающегося к аттестации - полностью оформленный отчет о практике. Структура отчета соответствует плану практики и отражает степень выполнения индивидуального задания, выданного научным руководителем. Отчет содержит информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимся во время учебной практики (справочные, аналитические материалы и пр.), анализ результатов практики и выводы.

Руководитель практики от кафедры дает конкретные рекомендации для обеспечения самостоятельной работы обучающегося (по сбору материалов, их обработке, анализу, форме представления), готовит устные вопросы для проведения аттестации по результатам учебной практики.

Отчет о практике представляется руководителю и после проверки защищается на кафедре.

Для составления, правки и оформления отчета обучающемуся рекомендуется отводить последние 2-3 дня практики.

Отчет об учебной практике может включать иллюстрационный материал (текстовый, графический или иной).

В качестве оценочных материалов при проведении промежуточной аттестации и контроля самостоятельной работы по практике используются:

- индивидуальное задание руководителя практики;
- рабочий график (план) проведения практики;
- характеристика с места практики;

- отчетные материалы по практике;
- собеседование и консультации с руководителем практики;
- отзыв руководителя практики от Университета.

Результаты промежуточной аттестации обучающегося оцениваются по следующей шкале:

«Зачтено» (50 - 100 баллов) выставляется за успешную защиту отчета, который полностью соответствует поставленному заданию, содержит грамотно изложенный материал, с выводами и обоснованными предложениями, а при защите обучающийся свободно оперирует данными по работе, легко отвечает на поставленные вопросы;

«Не зачтено» (менее 50 баллов) - за отчет о практике, который носит преимущественно описательный характер, нет анализа управленческой деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления по плану практики с применением общенаучных методов и технологий, при интерпретации результатов допущены грубые ошибки, выводы и предложения автора носят декларативный характер, при защите отчета обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы, допускает существенные ошибки.

По итогам прохождения практики руководителем практики от Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) готовится отзыв.

В отзыве руководителя практики от Университета указываются сведения о месте и сроках прохождения практики обучающимся, оцениваются выполнение индивидуального задания по практике, иная проделанная обучающимся работа, собранные и разработанные материалы, оформление отчетных материалов.

В отзыве руководителя практики от Университета могут быть поставлены вопросы, указаны замечания, которые должны быть устранены до проведения аттестации. В отзыве руководитель практики делает вывод, допускается ли обучающийся к аттестации по практике.

Руководитель практики от Университета проводит аттестацию по практике. В проведении аттестации могут принимать участие руководители практики от организаций, где обучающиеся проходили практику, представители иных организаций-работодателей.

Аттестация по практике может проходить индивидуально или коллективно с участием обучающихся одной или нескольких учебных групп в форме коллективного обсуждения результатов, полученных на практике, демонстрации презентаций, подготовленных обучающимися индивидуально или в малых группах.

Конкретные формы проведения аттестации определяются руководителем практики (руководителями практики) и заблаговременно доводятся до сведения обучающихся.

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам

учебной практики:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), в которой проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
6. Место расположения органа государственной власти или местного самоуправления, юридический и фактический адрес;
7. Полное наименование органа;
8. Ф.И.О. руководителя;
9. Профиль деятельности органа власти;
10. Численность работников, в том числе государственных/муниципальных служащих;
11. Структурное подразделение, в котором студент проходил практику;
12. Ф.И.О. руководителя практики от организации;
13. Основные показатели работы органа власти (сообщение строится в зависимости от специфики отрасли);
14. Удалось ли внести практические предложения по улучшению работы организации;
15. Что хотелось бы улучшить/изменить в программе практики.

8. Требования к оформлению отчетных материалов по учебной практике

В отчете приводится информация общего характера (Ф.И.О. обучающегося; вид и период прохождения учебной практики, указываются сведения о работе, выполнявшейся обучаемым во время учебной практики, отражаются результаты практики с учетом приобретенных знаний, навыков, умений и компетенций, отмечаются проблемы, возникшие в ходе организации и прохождения учебной практики.

Отчет о работе в рамках учебной практики имеет следующую структуру: титульный лист; основная часть; заключение по практике.

Целесообразно применить в отчете собственную оценку обучающимся результатов прохождения учебной практики, в том числе по следующим вопросам:

- что нового удалось узнать на практике?
- что полезного удалось почерпнуть на практике (что удалось научиться делать)?
- предложения по совершенствованию данной программы практики.

Разработанные материалы занятий (указать количество) по заданию руководителя практики должны быть оформлены в соответствии со следующими

требованиями:

- наличие титульного листа, на котором указываются учебная дисциплина, тип проводимого занятия, тема занятия в соответствии с учебной программой, группа, автор (практикант), руководитель практики;
- определение целей занятия;
- определение результатов занятия;
- план проведения занятия, включающий в себя вопросы, подлежащие рассмотрению на занятии, практические задания;
- подробный текст лекции или ключевые положения вопросов, обсуждаемых на практическом занятии, или сценарий деловой игры;
- краткое описание используемых образовательных технологий, в том числе интерактивных методов обучения;
- задания и список литературы, рекомендуемой студентам для самостоятельного выполнения и изучения;
- литература, использованная практикантом при подготовке занятия.

Отчет должен быть оформлен на компьютере, с использованием текстового редактора Word, шрифт Times New Roman, высота шрифта 12-14, межстрочный интервал 1,0 - 1,5. Абзацный отступ 1,25 см. Поля: верхнее 2 см, нижнее 2 см, левое 3 см, правое 1 см. Нумерация страниц – в нижнем правом углу. При необходимости сноски размещаются постранично; нумерация сносок сплошная. Сноски набираются шрифтом Times New Roman, высота шрифта 10, межстрочный интервал одинарный. Соблюдение указанных требований к оформлению отчетных материалов является одним из критериев оценивания при аттестации.

9. Учебно-методическое обеспечение прохождения учебной практики

9.1. Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 г. № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 г. № 11ФКЗ) // СЗ РФ. 2009. № 4. Ст. 445.
2. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

9.2. Основная литература

1. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов /

Е. В. Охотский. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 367 с. — ISBN 978-5-534-03503-2. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/451686>.

2. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 2 [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — ISBN 978-5-534-03501-8. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/451687>.

3. Попова, Е. П. Теория организации [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / Е. П. Попова, К. В. Решетникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 338 с. — ISBN 978-5-534-00766-4. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/450036>.

4. Экономика общественного сектора [Электронный ресурс]: учебник / под ред. П.В. Савченко, И.А. Погосова, Е.Н. Жильцова. — 2-е изд., доп. и перераб. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 556 с. - ISBN 978-5-16-010119-4. — Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1003321>.

9.3.Дополнительная литература

1.Национальная экономика [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / А. В. Сидорович [и др.] ; под редакцией А. В. Сидоровича. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 576 с. — ISBN 978-5-534-13145-1. — Режим доступа : <https://urait.ru/bcode/449283>.

2. Стратегия кадрового менеджмента [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О.А. Вдовина, С.Д. Резник, О.А. Сазыкина ; под общ. ред. проф. С.Д. Резника.- М.: ИНФРА-М, 2019. - 167 с. — Режим доступа : <https://new.znanium.com/catalog/product/1014728>.

3. Теория организации [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Г. Р. Латфуллин [и др.] ; под редакцией Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 156 с. — ISBN 978-5-534-01187-6. — Режим доступа : <https://urait.ru/bcode/433605>.

9.4. Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Президента РФ – <http://www.kremlin.ru>
2. Официальный сайт Правительства РФ – <https://www.government.ru>
3. Сервер органов государственной власти РФ – <https://www.gov.ru/>
4. Официальный сервер Правительства Москвы – <https://www.mos.ru/>

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

10.1. Обеспечение образовательного процесса иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса

Обучающимся обеспечивается доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Полнотекстовая рабочая программа учебной дисциплины (модуля) размещена в Цифровой научно-образовательной и социальной сети Университета (далее - ЦНОСС), в системе которой функционируют «Электронные личные кабинеты обучающегося и научно-педагогического работника». Доступ к материалам возможен через введение индивидуального пароля. ЦНОСС предназначена для создания личностно-ориентированной информационно-коммуникационной среды, обеспечивающей информационное взаимодействие всех участников образовательного процесса Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), в том числе предоставление им общедоступной и персонализированной справочной, научной, образовательной, социальной информации посредством сервисов, функционирующих на основе прикладных информационных систем Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). Помимо электронных библиотек Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), он обеспечен индивидуальным неограниченным доступом ко всем удаленным электронно-библиотечным системам, базам данных и справочно-правовым системам, подключенным в Университете имени О.Е. Кутафина (МГЮА) на основании лицензионных договоров, и имеющие адаптированные версии сайтов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность одновременного доступа 100 процентов обучающихся из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), так и вне ее.

Фонд электронных ресурсов Библиотеки включает следующие справочно-правовые системы, базы данных и электронные библиотечные системы:

10.1.1. Справочно-правовые системы:

1.	ИС «Континент»	сторонняя	http://continent-online.com	ООО «Агентство правовой интеграции «КОНТИНЕНТ», договоры: - № 18032020 от 20.03.2018 г.
----	----------------	-----------	---	---

				с 20.03.2018 г. по 19.03.2019 г.; - № 19012120 от 20.03.2019 г. с 20.03.2019 г. по 19.03.2020 г.; - № 20040220 от 02. 03. 2020 г. С 20.03.2020 г. по 19.03.2021 г.
2.	СПС Westlaw Academics	сторонняя	https://uk.westlaw.com	Филиал Акционерного общества «Томсон Рейтер (Маркетс) Юроп СА», договоры: - № 2TR/2019 от 24.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - №RU03358/19 от 11.12.2019 г., с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г. № ЭБ-6/2021 от 06.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.
3.	КонсультантПлюс	сторонняя	http://www.consultant.ru	Открытая лицензия для образовательных организаций
4.	Гарант	сторонняя	https://www.garant.ru	Открытая лицензия для образовательных организаций

10.1.2. Профессиональные базы данных:

1.	Web of Science	сторонняя	https://apps.webofknowledge.com	ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая библиотека России»: - сублицензионный договор № WOS/668 от 02.04.2018 г.; - сублицензионный договор № WOS/349 от 05.09.2019 г.; ФГБУ «Российский фонд фундаментальных исследований»
----	----------------	-----------	---	---

				(РФФИ), sublicензионный договор № 20-1566-06235 от 22.09.2020 г.
2.	Scopus	сторонняя	https://www.scopus.com	ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая библиотека России»: - sublicензионный договор № SCOPUS/668 от 09 января 2018 г.; - sublicензионный договор № SCOPUS/349 от 09 октября 2019 г.; ФГБУ «Российский фонд фундаментальных исследований» (РФФИ), sublicензионный договор № 20-1573-06235 от 22.09.2020 г.
3.	Коллекции полнотекстовых электронных книг информационного ресурса EBSCOHost БД eBook Collection	сторонняя	http://web.a.ebscohost.com	ООО «ЦНИ НЭИКОН», договор № 03731110819000006 от 18.06.2019 г. бессрочно
4.	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	сторонняя	https://rusneb.ru	ФГБУ «Российская государственная библиотека», договор № 101/НЭБ/4615 от 01.08.2018 г. с 01.08.2018 по 31.07.2023 г. (безвозмездный)
5.	Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина	сторонняя	https://www.prilib.ru	ФГБУ «Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина, Соглашение о сотрудничестве № 23 от 24.12.2010 г., бессрочно
6.	НЭБ eLIBRARY.RU	сторонняя	http://elibrary.ru	ООО «РУНЕБ», договоры: - № SU-13-03/2019-1 от 27.03.2019 г. с 01.04.2019 г. по 31.03.2020 г.; - № ЭР-1/2020 от 17.04.2020 г. с 17.04.2020 г. по

				16.04.2021 г.
7.	Legal Source	сторонняя	http://web.a.ebscohost.com	ООО «ЦНИ НЭИКОН», договор № 414-EBSCO/2020 от 29.11.2019 г., с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г. № ЭБ-5/2021 от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.
8.	ЛитРес: Библиотека	сторонняя	http://biblio.litres.ru	ООО «ЛитРес», догово- вор № 290120/Б-1-76 от 12.03.2020 г. с 12.03.2020 г. по 11.03.2021 г.

10.1.3. Электронно-библиотечные системы:

1.	ЭБС ZNANIUM.COM	сторонняя	http://znanium.com	ООО «Научно- издательский центр ЗНАНИУМ», догово- ры: - № 3489 эбс от 14.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - № 3/2019 эбс от 29.11.2019 г. с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г. № 3/2021 эбс от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.
2.	ЭБС Book.ru	сторонняя	http://book.ru	ООО «КноРус медиа», договоры: - № 18494735 от 17.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - № ЭБ-2/2019 от 29.11.2019 г. с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г. №ЭБ-4/2021 от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.

3.	ЭБС Проспект	сторонняя	http://ebs.prospekt.org	ООО «Проспект», договоры: -№ ЭБ-1/2019 от 03.07.2019 г. с 03.07.2019 г. по 02.07.2020 г.; - № ЭБ-2/2020 от 03.07.2020 г. с 03.07.2020 г. по 02.03.2021 г.
4.	ЭБС Юрайт	сторонняя	http://www.biblio-online.ru	ООО «Электронное издательство Юрайт», договоры: -№ ЭБ-1/2019 от 01.04.2019 г. с 01.04.2019 г. по 31.03.2020 г.; - № ЭБ-1/2020 от 01.04.2020 г. с 01.04.2020 г. по 31.03.2021 г.

Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, состав которого подлежит ежегодному обновлению.

10.2. Перечень программного обеспечения (ПО), установленного на компьютерах, задействованных в образовательном процессе по учебной дисциплине (модулю)

Все аудитории, задействованные в образовательном процессе по реализации учебной дисциплины (модуля), оснащены следующим ПО:

№	Описание ПО	Наименование ПО, программная среда, СУБД	Вид лицензирования
ПО, устанавливаемое на рабочую станцию			
1.	Операционная система	Windows 7	Лицензия
		Windows 10	Лицензия
		По договорам: № 32009118468 от 01.06.2020 г. № 31907826970 от 27.05.2019 г. № 31806485253 от 20.06.2018 г. №31705236597 от 28.07.2017 г. №31604279221 от 12.12.2016 г.	
2.	Антивирусная защита	Kaspersky Workspace Security	Лицензия

		По договорам: № 31907848213 от 03.06.2019 г. № 31806590686 от 14.06.2018 №31705098445 от 30.05.2017 № 31603346516 от 21.03.2016	
3.	Офисные пакеты	Microsoft Office	Лицензия
		По договорам: № 32009118468 от 01.06.2020 г. № 31907826970 от 27.05. 2019 г. № 31806485253 от 21.06.2018 г. №31705236597 от 28.07.2017 г. №31604279221 от 12.12.2016 г.	
4.	Архиваторы	7-Zip	Открытая лицензия
		WinRar	Открытая лицензия
5.	Интернет браузер	Google Chrome	Открытая лицензия
6.	Программа для просмотра файлов PDF	Adobe Acrobat reader	Открытая лицензия
		Foxit Reader	Открытая лицензия
7.	Программа для просмотра файлов DJVU	DjVu viewer	Открытая лицензия
8.	Пакет кодеков	K-Lite Codec Pack	Открытая лицензия
9.	Видеоплеер	Windows Media Player	В комплекте с ОС
		vlc pleer	Открытая лицензия
		flashpleer	Открытая лицензия
10.	Аудиоплеер	Winamp	Открытая лицензия
11.	Справочно- правовые системы (СПС)	Консультант плюс	Открытая лицензия
		Гарант	Открытая лицензия

Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам, и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

10.3. Помещения для самостоятельной работы обучающихся

Помещения для самостоятельной работы обучающихся располагаются по адресу: Москва, ул. Садовая-Кудринская, д.9, стр.1. Они оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением

доступа в ЭИОС Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) и включают в себя:

1. Электронный читальный зал на 135 посадочных мест:

стол студенческий двухместный – 42 шт.,

стол студенческий трехместный – 10 шт.,

кресло для индивидуальной работы – 3 шт.,

стул – 135 шт.,

компьютер студенческий 50 MAC AB – 76 шт. (компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечивает доступ в электронную информационно-образовательную среду),

проектор с моторизованным лифтом Epson EB-1880 – 1 шт.,

экран Projecta с электронным приводом – 1 шт.

2. Электронный читальный зал располагается на первом этаже, предназначенного для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, рабочие места в читальном зале оборудованы современными эргономичными моноблоками с качественными экранами, а также аудио гарнитурами.

Комплекс средств:

рабочее место с увеличенным пространством – 2 шт.,

наушники «накладного» типа – 1 компл.,

лупа ручная для чтения 90mmx13.5mm – 1 шт.,

линза Френеля в виниловой рамке 300*190 – 1 шт.

3. Читальные залы на 93 посадочных мест:

стол студенческий двухместный – 24 шт.,

стол студенческий трехместный – 2 шт.,

кресло для индивидуальной работы – 7 шт.,

стул – 93 шт.,

компьютер студенческий 50 MAC AB – 11 шт.

4. Абонемент научной литературы на 4 посадочных мест:

стол студенческий одноместный – 4 шт.,

компьютер студенческий 50 MAC AB – 4 шт.,

стул – 4 шт.

Учебная дисциплина (модуль) обеспечена помещениями для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

11. Условия прохождения учебной практики инвалидами и лицами с лицами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Программа учебной практики адаптируется при необходимости для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. При распределении мест прохождения практики учитываются рекомендации относительно необходимых условий и организации видов труда, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при ее наличии). Формы проведения учеб-

ной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, особенностей восприятия и готовности к прохождению практики. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера труда и выполняемых трудовых функций, проводится дополнительная индивидуальная работа с преподавателем (индивидуальные консультации).

Текущий контроль результатов обучения осуществляется преподавателем в процессе прохождения практики, а также выполнения индивидуальных работ в целях получения информации о выполнении обучающимся требуемых действий в процессе прохождения практики; правильности выполнения требуемых действий. Задача руководителя практики - своевременно выявить затруднения и отставание этих обучающихся и вносить коррективы в процесс проведения практики. При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку или выполнение индивидуальных заданий. При проведении процедуры оценивания результатов прохождения учебной практики этими обучающимися предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены и Университетом имени О. Е. Кутафина (МГЮА). При необходимости, этим обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки отчёта по практике, предусматривается увеличение времени на составление отчёта, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите отчёта, собеседовании и т.д. Предусматривается возможность проведения промежуточной аттестации в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Сведения о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья созданы условия доступа к информационным системам, информационно-телекоммуникационным сетям и электронным образовательным ресурсам: читальный зал располагается на первом этаже недалеко от входа, предназначенного для маломобильных групп обучающихся, рабочие места в читальном зале оборудованы современными эргономичными моноблоками с качественными экранами, а также аудио гарнитурами, на каждом компьютере имеется возможность увеличения фрагментов изображения или текста с помощью экранной лупы, озвучивания отображаемого на экране текста. В ЭБС применяются специальные адаптивные технологии для лиц с ограниченными возможностями зрения: версия сайта для слабовидящих, эксклюзивный адаптивный ридер, программа невизуального доступа к информации, коллекция аудиоизданий.

Для формирования условий библиотечного обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья в Университете имени О.Е. Кутафина (МГЮА) выполняется комплекс организационных и технических мероприятий:

1. Вход в Электронный читальный зал Библиотеки отмечен специальным знаком – табличка со знаком доступности для всех категорий инвалидности (коляска на зелёном фоне).

2. Наличие рабочих мест в Электронном читальном зале с увеличенным пространством для работы, выделено и обозначено табличкой со знаком доступности для всех категорий инвалидности.

3. **Обеспечено комплексное обслуживание в читальных залах:**

- поиск изданий по электронному каталогу;
- возможность получения изданий из любого отдела Библиотеки.

4. **Обеспечено удаленное обслуживание:**

- официальный сайт Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) – www.msal.ru и, следовательно, страничка Библиотеки, адаптирована для слабовидящих;
- возможен поиск изданий по электронному каталогу;
- возможен онлайн-заказ изданий.

5. Рабочее место оборудовано:

- «накладного» типа наушниками к компьютерам (у дежурного библиотекаря);
- выведена экранная лупа Windows 7 на «рабочий стол» экрана компьютера;
- бесплатной программой NVDA - NVDA программа экранного доступа для операционных систем семейства Windows, позволяющая незрячим и слабовидящим пользователям работать на компьютере выводя всю необходимую информацию с помощью речи;
- лупа ручная для чтения 90mmx13.5mm – предназначена для чтения текстов, написанных мелким шрифтом (у дежурного библиотекаря);
- линза Френеля в виниловой рамке 300*190 – удобна для просмотра страниц формата А4 (у дежурного библиотекаря).