

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 07.08.2022 18:31:01
Уникальный программный ключ:
777029a1882856141bfb9e855f0a3c8b6edae59e

Министерство науки и высшего образования РФ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Дагестанский государственный технический университет»

ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

В форме Производственной практики

для направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
код и полное наименование направления (специальности)

по профилю Муниципальное управление

факультет филиал в г.Дербенте
наименование факультета, где ведется дисциплина

кафедра Естественнонаучных, гуманитарных, общепрофессиональных и
специальных дисциплин (ЕГОиСД)
наименование кафедры, за которой закреплена дисциплина

Форма обучения очная, очно-заочная, курс 3/6 семестр (ы) 3/6.
очная, очно-заочная, заочная

г. Дербент, 2022 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», с учетом рекомендаций и ОПОП ВО по направлению и профилю подготовки Муниципальное управление.

Разработчик _____


подпись

С.Ф.Исмаилова, к.социол.н.
(ФИО уч. степень, уч. звание)

«27» сентября 2022 г.

Зав. кафедрой, за которой закреплена программа _____


подпись

С.Ф.Исмаилова, к.социол.н.
(ФИО уч. степень, уч. звание)

«27» сентября 2022 г.

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры ЕГОиСД от 27.09.2022 года, протокол № 2

Зав. выпускающей кафедрой, по данному направлению (специальности, профилю) _____

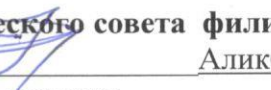

подпись

С.Ф.Исмаилова, к.социол.н.
(ФИО уч. степень, уч. звание)

«27» сентября 2022 г.

Программа одобрена на заседании Методического совета филиала г.Дербенте от 28.09.2022 года, протокол № 1.

Председатель Методического совета филиала _____


подпись

Аликберов Н.А., к.ф.-м.н., ст.преподаватель
(ФИО уч. степень, уч. звание)

«28» сентября 2022 г.

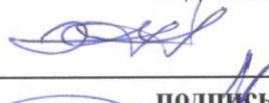
СОГЛАСОВАНО:

Директор филиала _____


подпись

/ И.М.Мейланов/

Начальник ОПиСТВ _____


подпись

/Э.С. Агуева/

Проректор по УР _____


подпись

/Н.Л. Баламирзоев/

1.Цели производственной практики

Цели производственной практики состоят в закреплении и углублении компетенций, достигнутых обучающимися в процессе обучения, овладение системой профессиональных умений и компетенций и первоначальным опытом профессиональной деятельности по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профилю «Муниципальное управление».

2.Задачи производственной практики

Задачами производственной практики являются:

- изучение научной, учебно-методической и периодической литературы, нормативно-справочной и правовой информации по теории и практике исследуемой проблемы;
- развитие у обучающихся творческой мысли и самостоятельности в вопросах внедрения на предприятии эффективной технологии и техники, прогрессивных форм организации производства и труда, методов управления предприятием;
- воспитание у обучающихся чувства ответственности за экономное использование материальных, трудовых и других ресурсов – важнейшего условия снижения издержек производства и повышения его эффективности;
- приобретение опыта организаторской и воспитательной работы в производственном коллективе в условиях рыночных отношений;
- формирование у обучающихся навыков практической работы посредством участия в повседневной деятельности служб и подразделений организации (предприятия);
- ознакомление со спецификой работы организации (предприятия), его структурой, основными функциями производственных и управленческих подразделений;
- изучение внешних и внутренних нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации (предприятия).

3.Место производственной практики в структуре ОПОП

Практика обучающихся направления 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление является составной частью учебного процесса и имеет целью закреплении и углубление компетенций, достигаемых студентами в процессе обучения, приобретение необходимых навыков практической работы по изучаемому направлению обучения.

Производственная практика предусмотрена ФГОС ВО по направлению 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление» и входит в обязательную часть Блока 2 «Практики» учебного плана. Продолжительность производственной практики 2 недели (6 семестр – 3 ЗЕТ/108 часов).

Производственная практика является базой для изучения дисциплин Блока 1 «Дисциплины» экономическая теория (микро, макроэкономика, мировая экономика), информационные технологии в управлении, теория управления, статистика, этика государственное и муниципальной службы, социальная психология, деловые коммуникации и др.

При прохождении данной практики обучающийся должен грамотно использовать теоретический, практический материал и методы всех дисциплин, изученных к моменту прохождения практики. Результаты, полученные на практике, используются при дальнейшем изучении профильных дисциплин, предусмотренных учебным планом по профилю «Муниципальное управление».

4.Способы и формы проведения производственной практики

Основными способами проведения производственной практики являются: стационарная, выездная. Стационарная практика проводится в университете или в его структурном подразделении (обособленном структурном подразделении), в котором обучающиеся осваивают образовательную программу, или в иных профильных организациях, расположенных на территории населенного пункта, в котором расположена образовательная организация. Выездная практика проводится в том случае, если место ее проведения расположено вне населенного пункта, в котором расположена образовательная организация, ее структурное подразделение (обособленное структурное подразделение).

5.Место и время проведения производственной практики

Изучение технико-экономической и организационной характеристики предприятия, организации основного процесса производства и управления осуществляется обучающимися в процессе их работы в цехах, на участках, на рабочих местах, в отделе труда и заработной платы, планово-экономическом отделе, производственно-диспетчерском и подобных службах предприятий различной формы собственности.

Место проведения производственной практики с которыми заключены договоры: АО «Дербентский

коньячный комбинат», ООО «ДербентТепло», Администрация городского округа «город Дагестанские Огни», ГКУ РД «Управление социальной защиты населения в МО «город Дербент»», Туристический центр «Дербент 2000», ГКУ РД «Управление социальной защиты населения в МО «Дагестанские Огни»», ГКУ РД «Центр занятости населения в МО «город Дербент»».

Производственная практика проводится выпускающей кафедрой.

Продолжительность практики – 2 недели в 6 семестре (3 ЗЕТ/108 часов).

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести следующие профессиональные компетенции (в соответствии с ФГОС ВО), практические навыки и умения:

Код и наименование компетенции	Наименование показателя оценивания (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия. УК-3.2. Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста. УК-3.3. Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем.
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ОПК-3.1 Знает базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов; организацию и особенности правовой системы РФ; нормы конституционного, гражданского, трудового, муниципального права. ОПК-3.2 Применяет умение анализировать правовую информацию; работать с нормативно-правовыми актами, осуществлять поиск правовой информации; ОПК-3.3 Владеет навыками работы с нормативными актами; навыками работы со справочно-правовыми системами; навыками работы с юридическими документами.
ПК-7. Способен осуществлять сбор, обработку информации и участвовать в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	ПК 7.1 Знает технологии и средства обеспечения информационной безопасности; основные положения законодательства о персональных данных; общие принципы функционирования системы электронного документооборота основные положения законодательства об электронной подписи ПК 7.2 Умеет осуществлять взаимодействие в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота ПК 7.3 Владеет навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

7. Структура и содержание производственной практики

№п/	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость видов учебной работы, самостоятельную работу студентов (в часах)			Формы текущего контроля
		Теоретические занятия	Учебная (практическая) работа	Самостоятельная работа	
1	Подготовительный этап: Проведение собрания обучающихся, закрепление руководителя. Знакомство практиканта с программой прохождения практики. Выдача заданий и путевок на практику. Оформление пропусков на практику. Прохождение инструктажа по технике безопасности.	2		20	Запись в дневнике практики
2	Производственный этап: Знакомство со структурой предприятия, подразделениями, цехами, отделами. Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала. Изучение ресурсов предприятия. Изучение организационного нормирования и оплаты труда. Знакомство с инвестиционной и инновационной деятельностью предприятия.			22	дневник по практике
3	Аналитический этап: Выполнение индивидуального задания. Анализ и обобщение полученной информации.			22	Расчеты, по таблице, схемы, дневник практики
4	Отчетный этап: Сдача отчета по практике, дневника и отзывы характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики и защита отчета по практике			22	Отчет по практике, характеристика
5.	Рецензирование отчета. Защита отчета			20	Отчет по практике, дневник, характеристика Дифференцированный зачет
	ИТОГО	2		106	108

8.Образовательные, научно-исследовательские и научно- производственные технологии, используемые при прохождении производственной практики

ФОО	Лекции	Практ. занятия	СРС
Методы			
IT-методы		+	
Работа в команде		+	
Case-study		+	+
Игра			
Методы проблемного обучения	+	+	

Обучение на основе опыта			+
Опережающая самостоятельная работа			+
Проектный метод		+	
Поисковый метод	+		+
Исследовательский метод	+	+	+
Другие методы, в том числе,			
Интеграционный		+	
Междисциплинарный		+	
Компетентностный		+	+

Во время прохождения практики с обучающимися проводятся организационные мероприятия, которые строятся преимущественно на основе интерактивных технологий (обсуждения, дискуссии и т.п.). Основными применяемыми образовательными технологиями обучения, которые реализуются при прохождении практики являются технологии критериально ориентированного обучения, проблемного обучения, технологии оценивания учебных достижений, а также метод проектов - система обучения, при которой обучающиеся приобретают знания в процессе планирования и выполнения постепенно усложняющихся практических заданий (проектов). Применение метода проектов в обучении невозможно без привлечения исследовательских методов, таких как - определение проблемы, вытекающих из нее задач исследования; выдвижения гипотезы их решения, обсуждения методов исследования; без анализа полученных данных. Обучающиеся в собственной практической деятельности используют разнообразные научно-исследовательские и образовательные технологии: современные средства оценивания результатов обучения, проектный метод, ролевые и деловые игры, дискуссии, практические и лабораторные работы. При выполнении научно-исследовательской составляющей практики обучающиеся знакомятся с логикой и особенностями психолого-педагогического исследования, используют его разнообразные эмпирические методы (наблюдение, анкетирование, тестирование, эксперимент и др.), формулируют цель и задачи, гипотезу исследования.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на производственной практике

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- качественно и полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять установленные в организации правила внутреннего распорядка или распорядка, установленного руководителем практики;
- представлять руководителю практики отчет о выполнении заданий;
- собирать и обобщать необходимый материал для отчета по практике.

Контрольные вопросы и задания для проведения аттестации по итогам производственной практики:

1. Общая характеристика государственных и муниципальных органов управления (название, виды и направления деятельности, место в системе власти и т.д.).
2. Структура государственных и муниципальных органов управления, функции отдельных подразделений и механизм взаимосвязи между ними.
3. Организация управления в государственных и муниципальных органах управления.
4. Сильные и слабые стороны государственных и муниципальных органов управления.
5. Права и обязанности государственных и муниципальных служащих.
6. Нормативно-правовая база управления государственным и муниципальным образованием (организацией);
7. Цели, задачи и функции государственных и муниципальных органов управления.
8. Главные элементы внутри организационной документации, регламентирующей деятельность государственных и муниципальных органов управления, их структурных подразделений и сотрудников;
9. Порядок организационного, документационного и информационного обеспечения работы государственных и муниципальных органов управления.
10. Каковы миссия, цели, задачи организации
11. Характеристика внешней среды организации.

12. Каковы принципы формирования функциональной структуры; принципы департаментализации.
13. Каковы способы построения вертикальных и горизонтальных связей в организации.
14. Характеристика содержания, процесса, структуры, функций управления.
15. Норма управляемости

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Оценочные средства для контроля входных знаний, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения **производственной (научно-исследовательской) практики** приведены в приложении А (Фонд оценочных средств) к данной рабочей программе.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся приведено ниже в пункте 11 настоящей рабочей программы.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

№ п/п	Виды занятия	Необходимая учебная, учебно-методическая (основная и дополнительная) литература, программное обеспечение и Интернет ресурсы	Автор(ы)	Издательство год издания	Количество изданий	
					В библиотеке	На кафедрах
1	2	3	4	5	6	7
а) Основная						
1.	ТО	Социологические аспекты государственной службы : учебно-методическое пособие	Грачёва, Г. В.	Москва : РУТ (МИИТ), 2020 — 32 с. — Текст : электронный / Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/17582		
2.	ТО	Управление проектами : учебно-методическое пособие	Троицкая, Н. Н.	— Москва : РУТ (МИИТ), 2020 — 82 с. — Текст : электронный / Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/17595		
3.	ТО	Документирование управленческой деятельности : учебное пособие /—	Будянская, И. М.	Пермь : ПНИИП, 2012 — Часть 1. Управленческий документ. Оформление и составление — 2012. — 118 с. — ISBN 978-5-398-00863. — Текст :		

				электронный / Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/16107		
4.	ТО	Государственное регулирование экономики в современной России Учебник. Гриф: Рек. МО и Н РФ.	Р.А. Кучуков.	М.: «Экономика» 2012.		
5.	ТО	Теория управления : учебное пособие	Романько, И. Е.	Ставрополь СКФУ, 2016. — 190 с. — Текст электронный // Лань электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/155614		
6.	ТО	Государственное регулирование экономики : учебное пособие	Макаров, О. Н.	— Москва : РУ (МИИТ), 2019. — Часть 2 — 201 — 72 с. — Текст : электронный // Лань электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/175556		
б) Дополнительная						
1.	СРС	Бюджетирование и структура государственных (муниципальных) активов : учебно-методическое пособие / составители	Н. А. Кешян, А. О. Балабанова	— Сочи : СГУ 2018. — 48 с. — Текст : электронный / Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/14780		
2.	СРС	Управление региональными проектами и программами : учебное пособие /—	Новикова, И. Е.	Ставрополь : СКФУ, 2017. — 277 с. — Текст электронный / Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/155614		
3.	СРС	Социология управления : учебное	Данилова, Е. А.	— Москва : РУ		

		пособие		(МИИТ), 2019 - Часть 3 — 2019 — 59 с. — Текст : электронный / Лань : электронно- библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/17561		
4.	СРС	Теоретический анализ экономических систем.	Кривяков С.В.	Томск, Изд-во Том.ун-та, 200		
5.	СРС	Муниципальное управление учебное пособие	Лавренко, Е. А.	— Оренбург : ОГУ, 2017. — 151 с. — ISBN 978-5-7410-1896. — Текст : электронный / Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/11069		
в) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:						
6.	СРС	Самостоятельное тестирование на сайте: http://www.fepo.ru				
7.	СРС	info@micex.com , «СЭЛТ»				
8.	СРС	info@citmgu.com				
9.	СРС	официальный сайт Правительства Российской Федерации www.pravительство.рф				
10.	СРС	Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации www.minfin.ru .				
11.	СРС	официальный сайт Федеральной службы государственной статистики РФ – www.gks.ru .				
12.	СРС	www.gpntb.ru/ Государственная публичная научно-техническая библиотека				
13.	СРС	www.nlr.ru/ Российская национальная библиотека.				
14.	СРС	www.nns.ru/ Национальная электронная библиотека				
15.	СРС	www.rsl.ru/ Российская государственная библиотека.				

12. Материально-техническое обеспечение производственной практики

МТО включает в себя:

библиотечный фонд (учебная, учебно-методическая, справочная экономическая литература, экономическая научная и деловая периодика):

компьютеризированные рабочие места для обучаемых с доступом в сеть Интернет: программное обеспечение MS Office (Word, Excel, Power Point, Access):
тесты: обучающие и контролирующие:
дополнительный раздаточный материал к практике.
исходная информация и методические рекомендации к решению задач

Специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ОВЗ определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Практическая подготовка для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья могут проходить практическую подготовку в организациях, где созданы специальные рабочие места или имеются возможности принятия таких обучающихся, с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы относительно условий и видов труда.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья могут сдавать зачеты в сроки, установленные индивидуальным учебным планом. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов – сопровождающих.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обязаны выполнить программу практик в рамках ОПОП/адаптированных ОПОП

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и с учетом рекомендаций ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление, по профилю – «Муниципальное управление»

Рецензент _____

Подпись



Насирова Г.Р.
ФИО

13. Лист изменений и дополнений к рабочей программе

Дополнения и изменения в рабочей программе на 20___/20___ учебный год.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1.;
2.;
3.;
4.;
5.

или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений или дополнений на данный учебный год.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры ЕГОиСД от _____ года, протокол № _____

Заведующий кафедрой ЕГОиСД _____
(название кафедры) (подпись, дата)

Исмаилова С.Ф.
(ФИО, уч. степень, уч. звание)

Согласовано:

Директор филиала _____ Мейланов И.М.
(подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

Председатель МС филиала _____ Аликберов Н.А., к.т.н.
(подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по «производственной практике»

Уровень образования

Бакалавриат

(бакалавриат/магистратура/специалитет)

Направление подготовки
бакалавриата/магистратуры/специальность

**38.03.01 «Государственное и муниципальное
управление»**

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Профиль направления
подготовки/специализация

«Муниципальное управление»

Разработчик



подпись

С.Ф.Исмаилова, к.с.н., доцент
(ФИО уч. степень, уч. звание)

Фонд оценочных средств обсужден на заседании кафедры ЕГОиСД «28» 09 2022г.,
протокол № 2

Дербент 2022

1. Область применения, цели и задачи фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (ФОС) является неотъемлемой частью производственной *практики* и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся (в т.ч. по самостоятельной работе обучающихся, далее – СРС), освоивших программу данной практики.

Целью фонда оценочных средств является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление, по профилю – «Муниципальное управление».

Программой производственной *практики* предусмотрено формирование следующих компетенций:

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;

ПК-7. Способен осуществлять сбор, обработку информации и участвовать в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения практики

Показатели и критерии оценивания компетенций, формируемых в процессе прохождения практики, и перечень оценочных средств приведены в таблице 1.

Применение оценочных средств на этапах формирования компетенций

Таблица 1

Код и наименование формируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Этап практики	Критерии оценивания	Наименование оценочного средства	
				Текущий контроль результатов прохождения этапа практики (при необходимости)	Промежуточная аттестация
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия. УК-3.2. Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста. УК-3.3. Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия;	Организационно-подготовительный	Инструктаж по технике безопасности и охране труда;	Собеседование	Дифференцированный отчет (по результатам защиты отчета по практике)

	методами оценки своих действий, планирования и управления временем.				
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ОПК-3.1 Знает базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов; организацию и особенности правовой системы РФ; нормы конституционного, гражданского, трудового, муниципального права. ОПК-3.2 Применяет умение анализировать правовую информацию; работать с нормативно-правовыми актами, осуществлять поиск правовой информации; ОПК-3.3 Владеет навыками работы с нормативными актами; навыками работы со справочно-правовыми системами; навыками работы с юридическими документами.	Основной этап	Анализ организационной структуры организации;	Дневник Отчет	Дифференцированный отчет (по результатам защиты отчета по практике)
ПК-7 Способен осуществлять сбор, обработку информации и участвовать в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	ПК 7.1 Знает технологии и средства обеспечения информационной безопасности; основные положения законодательства о персональных данных; общие принципы функционирования системы электронного документооборота основные положения законодательства об электронной подписи ПК 7.2 Умеет осуществлять взаимодействие в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота ПК 7.3 Владеет навыками сбора, обработки информации и	Основной и отчетный этап	Знает основные положения законодательства о персональных данных. Защита отчета	Дневник Отчет	Дифференцированный отчет (по результатам защиты отчета по практике)

	участия информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	в				
--	--	---	--	--	--	--

2. Описание уровней сформированности компетенций

Результатом прохождения учебной (ознакомительной) практики является установление одного из уровней сформированности компетенций: высокий, повышенный, базовый, низкий. Описание уровней приведено в таблице 2

Уровень	Критерии оценки (Содержательная характеристика)
Высокий (оценка «отлично», «зачтено»)	Комплект документов по практике представлен в срок и в полной мере соответствует требованиям методических рекомендаций. Индивидуальное задание выполнено полностью. Полноценно отработаны и применены на практике все предусмотренные программой компетенции. Замечания руководителя от организации отсутствуют, а работа обучающегося оценена им «отлично». Обучающийся владеет теоретическим материалом, отсутствуют ошибки при описании теории, формирует собственные, самостоятельные, обоснованные, аргументированные суждения, представляет полные и развернутые ответы на дополнительные вопросы.
Повышенный (оценка «хорошо», «зачтено»)	Комплект документов по практике представлен в срок, но не в полной мере соответствует требованиям методических рекомендаций (некоторые документы не подписаны или заверены ненадлежащим образом). Индивидуальное задание выполнено полностью, но присутствуют замечания. Применены на практике все предусмотренные программой компетенции. Присутствуют незначительные замечания руководителя от профильной организации, а работа обучающегося оценена им на «хорошо». Обучающийся владеет теоретическим материалом, отсутствуют ошибки при описании теории, формирует собственные, самостоятельные, обоснованные, аргументированные суждения, представляет полные и развернутые ответы на дополнительные вопросы.
Базовый (оценка «удовлетворительно», «зачтено»)	Комплект документов по практике неполный (не в полной мере соответствует требованиям методических рекомендаций). Индивидуальное задание на практику выполнено частично. Отработаны и применены на практике все предусмотренные программой практики компетенции, однако присутствуют замечания руководителя от профильной организации, а работа обучающегося оценена им на «удовлетворительно». Обучающийся владеет теоретическим материалом на минимально допустимом уровне, отсутствуют ошибки при описании теории, испытывает затруднения в формулировке собственных обоснованных и аргументированных суждений, допуская незначительные ошибки на дополнительные вопросы.
Низкий (оценка «неудовлетворительно», «не зачтено»)	Комплект документов неполный или не представлен в срок. Индивидуальное задание на практику не выполнено. Не применены на практике все предусмотренные программой практики компетенции, присутствует замечание руководителя от организации. На защите обучающийся не

	прокомментировал результаты прохождения практики. Обучающийся не владеет теоретическим материалом, допуская грубые ошибки, испытывает затруднения в формулировке собственных суждений, не способен ответить на дополнительные вопросы
--	---

Описание уровней сформированности компетенций может быть изменено, дополнено и адаптировано с учетом типа практики и в соответствии с программой.

В зависимости от формы промежуточной аттестации по практике используется соответствующая шкала оценивания.

3. Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования

Оценка сформированности компетенций осуществляется на каждом этапе прохождения практики. Показатели уровней сформированности представлены в таблице 3.

Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования

Таблица 3

Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования

Таблица 3.

Код и наименование формируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Критерии оценивания	Соответствие уровней освоения компетенций планируемым результатам обучения и критериям их оценки			
			Высокий	Повышенный	Базовый	Низкий
			«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия. УК-3.2. Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личного, образовательного и профессионального роста. УК-3.3. Владеет навыками распределения ролей в условиях командного	Инструктаж по технике безопасности и охране труда;	На высоком уровне проходит инструктаж по технике безопасности и охране труда	Проходит инструктаж по технике безопасности и охране труда в соответствии с индивидуальным заданием на практику	Инструктаж по технике безопасности и охране труда выполнен с замечаниями	Инструктаж по технике безопасности и охране труда выполнен с замечаниями

	взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем.					
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ОПК-3.1 Знает базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов; организацию и особенности правовой системы РФ; нормы конституционного, гражданского, трудового, муниципального права. ОПК-3.2 Применяет умение анализировать правовую информацию; работать с нормативно-правовыми актами, осуществлять поиск правовой информации; ОПК-3.3 Владеет навыками работы с нормативными актами; навыками работы со справочно-правовыми системами; навыками работы с юридическими	Цели и задачи практической подготовки Анализ организационной структуры организации;	На высоком уровне проводит анализ целей и задач практической подготовки На высоком уровне проводит анализ организационной структуры	Проводит анализ целей и задач практической подготовки в соответствии с индивидуальным заданием на практику Проводит анализ организационной структуры в соответствии с индивидуальным заданием на практику	Анализ целей и задач практической подготовки выполнен с замечаниями Анализ организационной структуры выполнен с замечаниями	Анализ целей и задач практической подготовки выполнен с существенными замечаниями Анализ организационной структуры выполнен с существенными замечаниями

	документами.						
ПК-7 Способен осуществлять сбор, обработку информации и участвовать в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	ПК 7.1 Знает технологии и средства обеспечения информационной безопасности; основные положения законодательства о персональных данных; общие принципы функционирования системы электронного документооборота основные положения законодательства об электронной подписи ПК 7.2 Умеет осуществлять взаимодействие в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота ПК 7.3 Владеет навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	Знает основные положения законодательства о персональных данных. Защита отчета	На высоком уровне знает основные положения законодательства о персональных данных. Защита отчета прошла на высоком уровне	Знает основные положения законодательства о персональных данных в соответствии с индивидуальным заданием на практику Защита отчета прошла на уровне основных требований	Знает основные положения законодательства о персональных данных слабо. Защита отчета прошла на среднем уровне	основные положения законодательства о персональных данных знает с существенными замечаниями. Не смог защитить отчет.	

Показатели уровней сформированности компетенций могут быть изменены, дополнены и адаптированы к конкретной программе производственной практики.

