

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им.  
Н.И. Лобачевского»

Институт экономики и предпринимательства  
(факультет / институт / филиал)

---

УТВЕРЖДЕНО

решением  
президиума Ученого совета ННГУ  
протокол от  
«14» января 2024 г. № 1

**ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

(указать вид практики: учебная/производственная)

*Ознакомительная*

---

(тип практики в соответствии с ФГОС ВО/ОС ННГУ)

Направление подготовки/специальность

38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
(указывается код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль)/специализация образовательной программы

Региональное и муниципальное управление  
(указывается наименование)

Квалификация

бакалавр  
(указывается наименование квалификации)

Форма обучения

очная, очно-заочная  
(очная/очно-заочная/заочная)

г. Нижний Новгород

2024 год начала подготовки

## 1. Цель практики

Целями учебной практики являются получение первичных профессиональных умений и навыков в сфере государственного и муниципального управления; углубление и закрепление теоретических знаний и практических умений и навыков, полученных в ходе изучения теоретических дисциплин

Задачами учебной практики являются:

1. Получение навыков практической работы с нормативными правовыми актами, учебной и научной литературой;
2. Получение и развитие умений ставить задачи, анализировать полученные результаты и делать выводы для решения комплексных задач государственного и муниципального управления;
3. Изучение организационной структуры управления объекта практики, целей, задач и функций;
4. Приобретение навыков анализа деятельности объекта практики;
5. Изучение «сквозных» цифровых технологий, применяемых в деятельности объекта практики;
6. Формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов;
7. Приобретение и развитие навыков научно-исследовательской работы;
8. Получение навыков работы с программными продуктами и ресурсами Интернета.

## 2. Место практики в структуре ОПОП

Учебная практика Б2.В.01.01(У) Ознакомительная практика относится к части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы.

Дисциплины (модули), знание которых является базовым для прохождения практики: «Основы российской государственности», «Делопроизводство и документооборот в органах власти», «Основы государственного и муниципального управления», «Планирование и прогнозирование развития территорий», «Экономический анализ развития территорий», «Проектная деятельность в сфере государственного муниципального управления», «Конституционное право», «Введение в проектную деятельность», «Статистика», «Основы профессиональных знаний», «Разработка управленческих решений», «История государственного управления», «Теория организации», «Государственное регулирование экономики».

Прохождение практики необходимо для дальнейшего освоения дисциплин (модулей): «Исследование систем управления», «Кадровая политика в органах власти», «Управление проектами», «Бюджетная политика», «Организация муниципального хозяйства», «Экономика муниципального хозяйства», «Контрольно-надзорная деятельность органов власти», «Региональный инвестиционный менеджмент»/ «Оценка инвестиций в муниципальную экономику», «Принятие и исполнение государственных решений»/ «Принятие и исполнение муниципальных решений», «Организационно-управленческая практика», «Преддипломная практика», «Выпускная квалификационная работа - бакалаврская работа».

**Вид практики:** учебная

**Тип практики:** ознакомительная практика.

**Способ проведения практики:** стационарный - проводится в ННГУ либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация или выездной - проводится вне населенного пункта, в котором расположен Университет (для обучающихся в филиалах Университета - вне населенного пункта, в котором

расположен соответствующий филиал Университета) или профильная организация. Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

**Форма проведения:**

Учебная практика проводится путем выделения непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

**Общая трудоемкость практики:**

3 зачетных единицы  
108 часов  
2 недели

**Форма организации практики** - практическая подготовка, предусматривающая выполнение обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью:

- организационно-управленческий;
- проектный;
- коммуникативный;
- организационно-регулирующий;
- исполнительно-распорядительный;
- контрольно-надзорный.

**Прохождение практической подготовки предусматривает:**

а) Контактную работу - практические занятия - *2 часа*,

КСРИФ - проведение консультаций по расписанию, прием зачета—1 час., защита индивидуального отчета по практике в рамках проведения дифференцированного зачета.

б) Иную форму работы студента во время практики – 105 часов (работа во взаимодействии с обучающимися в процессе прохождения учебной практики).

Для прохождения практики необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами в процессе обучения на предыдущих курсах.

Прохождение практики необходимо для получения знаний, умений и навыков, формируемых для последующей организационно-управленческой, преддипломной практики и написания выпускной квалификационной работы, а также для применения в профессиональной деятельности.

### **3. Место и сроки проведения практики**

Продолжительность практики для всех форм обучения составляет 2 недели, сроки проведения определены календарным учебным графиком учебного плана:

Форма обучения	Курс (семестр)
очная	_ 3 курс 5 семестр
очно-заочная	3 курс 5 семестр

Практика проводится в форме практической подготовки на кафедре «Менеджмент и государственное управление».

#### 4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Практика направлена на формирование компетенций и результатов обучения, представленных в Таблице 1.

Во время прохождения практики обучающиеся получают представление о организационной структуре, системе управления объекта практики; учатся применять на практике умение изучать документацию объекта практики, работать самостоятельно и в команде, а также вырабатывают навыки анализа деятельности объекта практики, работы с норматив-но-правовыми актами, программными продуктами и ресурсами Интернета.

*Таблица 1*

Формируемые компетенции  (код, содержание компетенции)	Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-1- способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Четко описывает состав и структуру требуемых данных и информации, грамотно реализует процессы их сбора, обработки и анализа	УК-1.1: Знать: состав и структуру требуемых данных и информации; Уметь: четко описывать состав и структуру требуемых данных и информации; Владеть: навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.
	УК-1.2. Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки.	УК-1.2: Знать: способы и технологии аргументации; Уметь: применять способы и технологии аргументации; Владеть: навыками аргументированного формулирования собственных суждений и оценок.
	УК-1.3. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т. д. в рассуждениях других участников деятельности.	УК-1.3: Знать: способы сбора и обработки информации; Уметь: отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок и т. д. в рассуждениях других участников деятельности Владеть: навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций на основе системного подхода.

<b>Формируемые компетенции</b>  (код, содержание компетенции)	<b>Индикатор достижения компетенции*</b> (код, содержание индикатора)	<b>Планируемые результаты обучения при прохождении практики</b>
	УК-1.4. Аргументированно и логично представляет свою точку зрения посредством и на основе системного описания.	УК-1.4: Знать: сущность системного подхода; Уметь: применять способы сбора и обработки информации; Владеть: навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций на основе системного подхода.
УК-3- способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, эффективно взаимодействует с другими членами команды, участвуя в обмене информацией, знаниями, опытом, и презентации результатов работы.	УК-3.1. Знать: принципы распределения ролей в команде; Уметь: определять роли участников команды; Владеть: навыками распределения ролей в команде в соответствии с целями, задачами и функциями профессиональной деятельности.
	УК-3.2. Соблюдает этические нормы в межличностном профессиональном общении	УК-3.2. Знать: этические нормы в межличностном профессиональном общении; Уметь: анализировать этические нормы в межличностном профессиональном общении; Владеть: навыками применения этических норм в межличностном профессиональном общении.
УК-4- способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Использует государственный и иностранный (-ые) языки в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.	УК-4.1. Знать: вербальные и невербальные средства коммуникации; Уметь: применять вербальные и невербальные средства коммуникации; Владеть: навыками ведения деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).
	УК-4.2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в	УК-4.2. Знать: сущность деловых коммуникаций, принципы и средства ведения деловых коммуникаций; Уметь: применять принципы и средства ведения деловых коммуникаций

<b>Формируемые компетенции</b>  (код, содержание компетенции)	<b>Индикатор достижения компетенции*</b> (код, содержание индикатора)	<b>Планируемые результаты обучения при прохождении практики</b>
	формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	Владеть: навыками ведения деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).
	УК-4.3. Использует информационно - коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	УК-4.3. Знать: информационно - коммуникационные технологии при построении деловых коммуникаций; Уметь: применять информационно - коммуникационные технологии при построении деловых коммуникаций; Владеть: навыками ведения деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).
УК-6- способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Управляет своим временем, проявляет готовность к самоорганизации, планирует и реализует намеченные цели в профессиональной деятельности.	УК-6.1. Знать: методы и средства самоорганизации рабочего времени; Уметь: применять методы и средства самоорганизации рабочего времени; Владеть: навыком планирования рабочего времени и времени отдыха
	УК-6.2. Демонстрирует интерес к учебе и готовность к продолжению образования и самообразованию, использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.	УК-6.2. Знать: методы и средства самоорганизации рабочего времени; Уметь: применять методы и средства самоорганизации рабочего времени; Владеть: навыком планирования рабочего времени и времени отдыха
	УК-6.3. Применяет знания о своих личностно-психологических ресурсах, о принципах образования в течение всей жизни для саморазвития, успешного выполнения профессиональной деятельности и карьерного роста	УК-6.2. Знать: методы и средства самоорганизации рабочего времени; Уметь: применять методы и средства самоорганизации рабочего времени; Владеть: навыком планирования рабочего времени и времени отдыха
ПК-1 - владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов	ПК-1.1. Демонстрирует знания основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также способы организации групповой работы на основе знания процессов групповой	ПК-1.1. Знать: теории мотивации, лидерства и власти; Уметь: определять принципы формирования команды; Владеть: навыками распределения ролей в команде в соответствии с целями, задачами и функциями профессиональной деятельности.

<b>Формируемые компетенции</b>  (код, содержание компетенции)	<b>Индикатор достижения компетенции*</b> (код, содержание индикатора)	<b>Планируемые результаты обучения при прохождении практики</b>
групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.	динамики и принципов формирования команды;	
	ПК-1.2. Проводит аудит человеческих ресурсов и диагностику организационной культуры	ПК-1.2. Знать: понятия аудита человеческих ресурсов и организационной культуры; Уметь: проводить диагностику организационной культуры; Владеть: навыками проведения аудита человеческих ресурсов.
	ПК-1.3. Применяет методы управления социальными отношениями в рамках существующей организационной культуры	ПК-1.3. Знать: принципы формирования команды, теории мотивации, лидерства и власти; Уметь: определять принципы формирования команды; Владеть: навыками распределения ролей в команде в соответствии с целями, задачами и функциями профессиональной деятельности.
ПК-2 - способен проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	ПК-2.1. Анализирует организационную структуру управления	ПК-2.1. Знать: понятие и виды организационной структуры управления; Уметь: охарактеризовать организационную структуру управления; Владеть: навыками анализа организационной структуры управления.
	ПК-2.2. Проектирует организационную структуру управления и распределяет полномочия и ответственность, в том числе с применением «сквозных» цифровых технологий	ПК-2.2. Знать: этапы и методы проектирования организационной структуры; Уметь: проанализировать организационную структуру управления; Владеть: навыками распределения полномочий и ответственность, в том числе с применением «сквозных» цифровых технологий.
ПК-9 - способен к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	ПК-9.1. Организует взаимодействие в ходе служебной деятельности с представителями органов государственной власти и органами местного самоуправления, в том числе с применением «сквозных» цифровых технологий	ПК-9.1. Знать: нормы, содержащие этические требования к служебному поведению; Уметь: применять инструменты взаимодействия в ходе служебной деятельности; Владеть: навыком взаимодействия в ходе служебной деятельности, в том числе с применением «сквозных» цифровых технологий
	ПК-9.2. Применяет при исполнении служебных обязанностей нормы, содержащие этические	ПК-9.2. Знать: инструменты взаимодействия в ходе служебной деятельности;

<b>Формируемые компетенции</b>  (код, содержание компетенции)	<b>Индикатор достижения компетенции*</b> (код, содержание индикатора)	<b>Планируемые результаты обучения при прохождении практики</b>
	<p>требования к служебному поведению</p>	<p>Уметь: применять инструменты взаимодействия в ходе служебной деятельности; Владеть: навыком взаимодействия в ходе служебной деятельности, в том числе с применением «сквозных» цифровых технологий</p>
	<p>ПК-9.3. Способен предупреждать и разрешать ситуации, которые могут привести к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе</p>	<p>ПК-9.3. Знать: понятие конфликта интересов; инструменты взаимодействия в ходе служебной деятельности; Уметь: выявлять конфликты интересов; Владеть: навыком предотвращения и разрешения конфликтов интересов.</p>
<p>ПК-10 - владеет основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения</p>	<p>ПК-10.1. Применяет технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы;</p>	<p>ПК-10.1. Знать: технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы; Уметь: определять применяемые технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы в профессиональной деятельности; Владеть: навыком анализа технологий формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы.</p>
	<p>ПК-10.2. Применяет коммуникационные и «сквозные» цифровые технологии формирования общественного мнения о государственной и муниципальной службе</p>	<p>ПК-10.2. Знать: коммуникационные и «сквозные» цифровые технологии формирования общественного мнения о государственной и муниципальной службе; Уметь: определять применяемые технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы в профессиональной деятельности; Владеть: навыком анализа технологий формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы.</p>
<p>ПК-11 - способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных</p>	<p>ПК-11.1. Разрабатывает социально-экономические проекты (программы развития), в том числе с использованием современного программного обеспечения;</p>	<p>ПК-11.1. Знать: сущность и виды социально-экономических проектов (программ развития), программное обеспечение разработки социально-экономических проектов (программ развития), Уметь: классифицировать социально-экономические проекты (программы развития)</p>



<b>Формируемые компетенции</b>  (код, содержание компетенции)	<b>Индикатор достижения компетенции*</b> (код, содержание индикатора)	<b>Планируемые результаты обучения при прохождении практики</b>
(муниципальных) программ		Владеть: навыками анализа и оценки социально-экономических проектов (программ развития),
	ПК-11.2. Оценивает экономические, социальные, политические условия реализации государственных (муниципальных) программ	ПК-11.2. Знать: особенности оценки социально-экономических проектов (программ развития), Уметь: выявлять политические условия реализации социально-экономических проектов (программы развития) Владеть: навыками анализа политических условий реализации государственных (муниципальных) программ
	ПК-11.3. Оценивает экономические, социальные, политические последствия реализации государственных (муниципальных) программ, в том числе с применением технологий обработки больших данных	ПК-11.3. Знать: особенности оценки социально-экономических проектов (программ развития), Уметь: выявлять последствия реализации социально-экономических проектов (программ развития) Владеть: навыками анализа и оценки экономических, социальных, политических последствий реализации государственных (муниципальных) программ, в том числе с применением технологий обработки больших данных
ПК-12 - способен использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий	ПК-12.1. Применяет современные методы и цифровые технологии управления проектом	ПК-12.1. Знать: современные методы и цифровые технологии управления проектами; Уметь: определять методы и цифровые технологии управления проектами; Владеть: навыками оценки применения методов и цифровых технологий управления проектами.
	ПК-12.2. Определяет риски и показатели эффективности при реализации социально-экономического проекта	ПК-12.2. Знать: риски и показатели эффективности при реализации социально-экономического проекта; Уметь: определять риски и показатели эффективности при реализации социально-экономического проекта; Владеть: навыками оценки рисков и показателей эффективности при реализации социально-экономического проекта .
	ПК-12.3. Планирует реализацию социально-экономического проекта с использованием	ПК-12.3. Знать: современные цифровые технологии; Уметь: определять методы и цифровые технологии управления проектами;

<b>Формируемые компетенции</b>  (код, содержание компетенции)	<b>Индикатор достижения компетенции*</b> (код, содержание индикатора)	<b>Планируемые результаты обучения при прохождении практики</b>
	современных цифровых технологий	Владеть: навыками оценки применения методов и цифровых технологий управления проектами.
ПК-13 - способен принимать участие в проектировании организационных действий, эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	ПК-13.1. Участвует в проектировании организационных действий и оценивает их последствия	ПК-13.1. Знать: сущность и содержание организационных действий; Уметь: определять организационные действия и их содержание; Владеть: навыком анализа организационных действий
	ПК-13.2. Демонстрирует знания и умения эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей	ПК-13.2. Знать: сущность и содержание служебных (трудовых) обязанностей; Уметь: определять условия эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей; Владеть: навыком организации процесса эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей
ПК-14 - умеет оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	ПК-14.1. Определяет необходимые показатели оценки соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	ПК-14.1. Знать: методы оценки соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов; Уметь: анализировать показатели оценки соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов; Владеть: навыками оценки показателей соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов
	ПК-14.2. Проводит оценку соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов, в том числе с применением «сквозных» цифровых технологий	ПК-14.2. Знать: средства оценки соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов; Уметь: применять средства оценки соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов; Владеть: навыками оценки соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов, в том числе с применением «сквозных» цифровых технологий
	ПК-14.3. Осуществляет выбор математических моделей организационных систем, анализ их адекватности, проводит адаптацию моделей к конкретным задачам профессиональной деятельности	ПК-14.3. Знать: математические модели организационных систем; Уметь: анализировать адекватность математических моделей организационных систем деятельности; Владеть: навыками адаптации моделей к конкретным задачам профессиональной деятельности

<b>Формируемые компетенции</b>  (код, содержание компетенции)	<b>Индикатор достижения компетенции*</b> (код, содержание индикатора)	<b>Планируемые результаты обучения при прохождении практики</b>
ПК-15 - умеет вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	ПК-15.1 Применяет на практике централизованную и смешанные формы ведения делопроизводства, систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота	ПК-15.1. Знать: принципы и средства ведения делопроизводства и документооборота; Уметь: применять принципы и средства ведения делопроизводства и документооборота в государственном и муниципальном управлении; Владеть: навыками оценки организации делопроизводства и документооборота в государственном и муниципальном управлении.
	ПК-15.2 Использует знания о составе управленческих документов, общие требования к оформлению документов, процедуру формирования документального фонда организации при решении профессиональных задач.	ПК-15.2. Знать: состав управленческих документов, общие требования к оформлению документов, процедуру формирования документального фонда организации при решении профессиональных задач; Уметь: применять общие требования к оформлению документов при решении профессиональных задач; Владеть: навыками оформления документов.
	ПК-15.3 Применяет общие принципы функционирования системы электронного документооборота и основные положения законодательства об электронной подписи	ПК-15.3. Знать: принципы функционирования системы электронного документооборота и основные положения законодательства об электронной подписи; Уметь: применять принципы и средства ведения делопроизводства и документооборота в государственном и муниципальном управлении; Владеть: навыками оценки организации делопроизводства и документооборота в государственном и муниципальном управлении.
ПК-16 - способен осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	ПК-16.1. Анализирует материально-технические и организационные потребности для обеспечения служебной деятельности специалистов	ПК-16.1. Знать: технологии обеспечения служебной деятельности; Уметь: определять технологии обеспечения служебной деятельности; Владеть: навыками анализа технологий обеспечения служебной деятельности;
ПК-16 - способен осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов	ПК-16.2. Составляет должностные регламенты государственных и муниципальных служащих	ПК-16.2. Знать: понятие должностные регламенты государственных и муниципальных служащих; Уметь: анализировать должностные

<b>Формируемые компетенции</b>  (код, содержание компетенции)	<b>Индикатор достижения компетенции*</b> (код, содержание индикатора)	<b>Планируемые результаты обучения при прохождении практики</b>
(по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)		регламенты государственных и муниципальных служащих; Владеть: навыками составления должностных регламентов государственных и муниципальных служащих
ПК-17 - владеет технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	ПК-17.1 Применяет на практике принципы, технологии и требования к предоставлению государственных услуг, порядок предоставления государственных услуг в электронной форме, понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг	ПК-17.1. Знать: технологии оказания государственных и муниципальных услуг юридическим и физическим лицам; Уметь: определять технологии для оказания государственных и муниципальных услуг юридическим и физическим лицам; Владеть: навыками анализа технологий для оказания государственных и муниципальных услуг юридическим и физическим лицам
	ПК-17.2 Осуществляет прием и согласование документации, заявок, заявлений; предоставлять информацию из реестров, баз данных, осуществлять выдачу справок, выписок, документов, разъяснений и сведений	ПК-17.2. Знать: технологии оказания государственных и муниципальных услуг юридическим и физическим лицам; Уметь: определять технологии для оказания государственных и муниципальных услуг юридическим и физическим лицам; Владеть: навыками анализа технологий для оказания государственных и муниципальных услуг юридическим и физическим лицам
	ПК-17.3 Применяет на практике процедуру рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; процедуру проведения экспертизы; проведения консультаций; процедуру выдачи разрешений, заключений и других документов по результатам предоставления государственной услуги	ПК-17.3. Знать: технологии оказания государственных и муниципальных услуг юридическим и физическим лицам; Уметь: определять технологии для оказания государственных и муниципальных услуг юридическим и физическим лицам; Владеть: навыками анализа технологий для оказания государственных и муниципальных услуг юридическим и физическим лицам
ПК-18 - умеет определять параметры качества управленческих решений и осуществления	ПК-18.1 Применяет на практике основные способы и технологии осуществления государственного контроля	ПК-18.1. Знать: способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального

<b>Формируемые компетенции</b>  (код, содержание компетенции)	<b>Индикатор достижения компетенции*</b> (код, содержание индикатора)	<b>Планируемые результаты обучения при прохождении практики</b>
административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	(надзора), муниципального контроля, виды контроля	контроля, виды контроля; Уметь: определять способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, виды контроля; Владеть: навыками анализа способов и технологий осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля
	ПК- 18.2 Осуществляет организацию мероприятий по профилактике нарушений и контролю;	ПК-18.2. Знать: основные мероприятий по профилактике нарушений и контролю; Уметь: определять способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, виды контроля; Владеть: навыками организацию мероприятий по профилактике нарушений и контролю
	ПК-18.3 Проводит документарную (камеральных) проверку	ПК-18.3. Знать: способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, виды контроля; Уметь: определять способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, виды контроля; Владеть: навыками анализа способов и технологий осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля
ПК-19 - умеет организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	ПК-19.1 Проводит оценку качества принимаемых решений и осуществляемых административных процессов	ПК-19.1. Знать: принципы и методы контроля; Уметь: определять принципы и методы контроля; Владеть: навыками оценки принципов и методов контроля
	ПК-19.2 Формирует и осуществляет ведение реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий, в том числе в цифровом формате	ПК-19.2. Знать: особенности формирования и осуществления ведения реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий, в том числе в цифровом формате; Уметь: определять принципы и методы контроля; Владеть: навыками оценки принципов и методов контроля

<b>Формируемые компетенции</b>  (код, содержание компетенции)	<b>Индикатор достижения компетенции*</b> (код, содержание индикатора)	<b>Планируемые результаты обучения при прохождении практики</b>
	ПК-19.3 Организует контроль исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов	ПК-19.3. Знать: особенности контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов; Уметь: определять особенности процедуры контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов; Владеть: навыками организации контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов

## 5. Содержание практики

Конкретное содержание практики, её структура, место проведения определяется видом профессиональной деятельности, к которому преимущественно готовится обучающийся.

Процесс прохождения практики в форме практической подготовки состоит из этапов:

- подготовительный (*организационный*);
- основной;
- заключительный.

## Технологическая карта

**Таблица 2**

<b>п/п</b>	<b>Этап</b>	<b>Содержание этапа</b>	<b>Трудоемкость (часов/неделя)</b>
1	Организационный	Получение индивидуального задания и ознакомление обучающихся с правилами прохождения практики. Ознакомление с требованиями к содержанию и оформлению, порядком защиты отчета по практике.	4 часа
2	Основной (экспериментальный)	- Выход на место практики. Разработка и согласование графика прохождения практики.  Изучение целей, задач, функций и организационной структуры управления объекта практики  Анализ деятельности объекта практики	100 часов

п/п	Этап	Содержание этапа	Трудоемкость (часов/неделя)
		Анализ «сквозных» цифровых технологий, применяемых в деятельности объекта практики	
3	Заключительный  (обработка и анализ полученной информации)	- формирование отчетной документации  - сдача зачета по практике	4 часа
	<b>ИТОГО:</b>		108/2 часов/неделя

## 6. Форма отчетности

По итогам прохождения учебной практики в форме практической подготовки обучающийся представляет руководителю практики отчетную документацию:

- предписание, выданное на практику, заполненное по всем разделам, подписанное и заверенное печатью;
- индивидуальное задание на производственную практику;
- письменный отчет по практике;
- рабочий график (план)/совместный рабочий график (план).

Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

По результатам проверки отчетной документации, выполнения контрольных заданий, содержащихся в индивидуальном задании на практику, и собеседования, осуществляемого в рамках защиты отчета по практике, выставляется оценка.

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение

### 7.1 Основная учебная литература:

1. Основы государственного и муниципального управления. Агенты и технологии принятия политических решений : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под ред. Г. А. Меньшиковой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 387 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-05290-9. — С. 179 — 193 (доступно в ЭБС «Юрайт», Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>)

2 . Гимазова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для академического бакалавриата / Ю. В. Гимазова, Н. А. Омельченко ; под общ. ред. Н. А. Омельченко. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 453 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02741-9. (доступно в ЭБС «Юрайт», Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>)

### 7.2 Дополнительная учебная, научная и методическая литература:

1. Сираждинова Р.Ж. Управление в городском хозяйстве / Сираждинова Р.Ж. — М.: Кнорус, 2014. — 350 с. (доступно в ЭБС «Лань», Режим доступа: <http://e.lanbook.com/>).

2. Основы государственного и муниципального управления (publicadministration) : учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под ред. Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 340 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2846-4. (доступно в ЭБС «Юрайт», Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>).

### **7.3 Ресурсы сети Интернет.**

1. Информационно-правовые системы: Консультант – плюс, Гарант
2. Портал СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНОЕ И ПОЛИТОЛОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ: <http://www.humanities.edu.ru>
3. Центр стратегических исследований Приволжского федерального округа <http://vasilievaa.narod.ru/mu/csipfo/index.htm>
4. Местное самоуправление в РФ [http://vasilievaa.narod.ru/mu/stat\\_rab/books/mpsf/pub.htm](http://vasilievaa.narod.ru/mu/stat_rab/books/mpsf/pub.htm)
5. Стратегическое планирование в городах и регионах России. <http://www.citystrategy.leontief.ru/>
6. Журнал РОССИЙСКАЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРАКТИКА <http://www.rosmp.ru>
7. Агентство информационного обеспечения местного самоуправления <http://www.munizipalitet.ru>
8. Журнал МУНИЦИПАЛИТЕТ <http://www.munizipalitet.ru>
9. Местное самоуправление от Екатерины Великой до современности. Информационный ресурс. [www.amo.ru](http://www.amo.ru)
10. Институт Евроград. [www.eurograd.spb.ru](http://www.eurograd.spb.ru) Научно-практическая поддержка местных властей в вопросах активизации потенциала местного развития.
11. Общественный Фонд «Центр развития местного самоуправления» [www.cent.r.kz](http://www.cent.r.kz)
12. Портал РЕФОРМА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ. <http://www.mcpl.ru>
13. Институт муниципальных исследований и технологий <http://municipalkg.narod.ru>
14. Институт местного развития. [www.mdi.org.ua](http://www.mdi.org.ua)
15. Институт «Малые города». [www.smalltowns.ru](http://www.smalltowns.ru)
16. Конгресс муниципальных образований Российской Федерации. [www.kmo.ru](http://www.kmo.ru)
17. Ассоциация «Муниципальное экономическое развитие» (МЭР). [www.rustowns.com](http://www.rustowns.com)
18. Российский научный центр государственного и муниципального управления (РНЦГМУ). [www.rncgmu.ru](http://www.rncgmu.ru)
19. Фонд Институт экономики города. [www.urbaneeconomics.ru](http://www.urbaneeconomics.ru)
20. Центр правовой поддержки местного самоуправления [www.lslg.ru](http://www.lslg.ru)

### **7.4 Нормативно-правовые акты.**

1. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в последней редакции).
2. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (в последней редакции).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ (в последней редакции).
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года N 14-ФЗ (в последней редакции).
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26 ноября 2001 года N 146-ФЗ (в последней редакции).
6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18 декабря 2006 года N 230-ФЗ (в последней редакции).
7. Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ (в последней редакции).
8. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (в последней редакции).

### **8. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:**



При прохождении производственной практики применяется программное обеспечение: операционные системы (например, WindowsXP, Vista, 7, 8), MicrosoftOffice (Word, PowerPoint).

## 9. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.

Материально-техническая база Института экономики и предпринимательства включает компьютерные классы с выходом в интернет, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности, ЭБС и библиотечный фонд Института экономики и предпринимательства.

## 10. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике

По результатам практики бакалавр составляет отчет о выполнении работы в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и рабочим графиком (планом)/совместным рабочим графиком (планом), свидетельствующий о закреплении умений, приобретении практического опыта, освоении общепрофессиональных и профессиональных компетенций, определенных образовательной программой, с описанием решения задач практики.

**Вместе с отчетом** обучающийся предоставляет на кафедру оформленное предписание, индивидуальное задание и рабочий график (план)/совместный рабочий график (план).

Проверка отчетов по производственной практике и проведение промежуточной аттестации по ней проводятся в соответствии с графиком прохождения практики.

Отчет и характеристика рассматриваются руководителем практики.

Проведение промежуточной аттестации предполагает определение руководителем практики уровня овладения бакалавром практическими навыками работы и степени применения на практике полученных в период обучения теоретических знаний в соответствии с компетенциями, формирование которых предусмотрено программой практики, как на основе представленного отчета, так и с использованием оценочных материалов, предусмотренных программой практики.

### 10.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по практике, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
УК-1- способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Четко описывает состав и структуру требуемых данных и информации, грамотно реализует процессы их сбора, обработки и анализа	УК-1.1: Знать: состав и структуру требуемых данных и информации; Уметь: четко описывать состав и структуру требуемых данных и информации; Владеть: навыками сбора, обработки информации и участия	<i>Собеседование</i>	<i>Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование</i>

Формируемые компетенции  (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по практике, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
		в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.		
	УК-1.2. Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки.	УК-1.2: Знать: способы и технологии аргументации; Уметь: применять способы и технологии аргументации; Владеть: навыками аргументированного формулирования собственных суждений и оценок.	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование
	УК-1.3. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т. д. в рассуждениях других участников деятельности.	УК-1.3: Знать: способы сбора и обработки информации; Уметь: отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок и т. д. в рассуждениях других участников деятельности Владеть: навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций на основе системного подхода.	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование
	УК-1.4. Аргументированно и логично представляет свою точку зрения посредством и на основе системного описания.	УК-1.4: Знать: сущность системного подхода; Уметь: применять способы сбора и обработки информации; Владеть: навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование

Формируемые компетенции  (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по практике, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
		соответствующих органов власти и организаций на основе системного подхода.		
УК-3- способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, эффективно взаимодействует с другими членами команды, участвуя в обмене информацией, знаниями, опытом, и презентации результатов работы.	УК-3.1. Знать: принципы распределения ролей в команде; Уметь: определять роли участников команды; Владеть: навыками распределения ролей в команде в соответствии с целями, задачами и функциями профессиональной деятельности.	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование
	УК-3.2. Соблюдает этические нормы в межличностном профессиональном общении	УК-3.2. Знать: этические нормы в межличностном профессиональном общении; Уметь: анализировать этические нормы в межличностном профессиональном общении; Владеть: навыками применения этических норм в межличностном профессиональном общении.	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование
УК-4- способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном	УК-4.1. Использует государственный и иностранный (-ые) языки в межличностном общении и профессиональной деятельности,	УК-4.1. Знать: вербальные и невербальные средства коммуникации; Уметь: применять вербальные и невербальные средства коммуникации; Владеть: навыками ведения деловой	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по практике, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.	коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).		
	УК-4.2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.	УК-4.2. Знать: сущность деловых коммуникаций, принципы и средства ведения деловых коммуникаций; Уметь: применять принципы и средства ведения деловых коммуникаций Владеть: навыками ведения деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование
	УК-4.3. Использует информационно - коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	УК-4.2. Знать: информационно - коммуникационные технологии при построении деловых коммуникаций; Уметь: применять информационно - коммуникационные технологии при построении деловых коммуникаций; Владеть: навыками ведения деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование

Формируемые компетенции  (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по практике, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
		Федерации и иностранном(ых) языке(ах).		
УК-6- способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Управляет своим временем, проявляет готовность к самоорганизации, планирует и реализует намеченные цели в профессиональной деятельности.	УК-6.1. Знать: методы и средства самоорганизации рабочего времени; Уметь: применять методы и средства самоорганизации рабочего времени; Владеть: навыком планирования рабочего времени и времени отдыха	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование
	УК-6.2. Демонстрирует интерес к учебе и готовность к продолжению образования и самообразованию, использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.	УК-6.2. Знать: методы и средства самоорганизации рабочего времени; Уметь: применять методы и средства самоорганизации рабочего времени; Владеть: навыком планирования рабочего времени и времени отдыха	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование
	УК-6.3. Применяет знания о своих личностно-психологических ресурсах, о принципах образования в течение всей жизни для саморазвития, успешного выполнения профессиональной	УК-6.2. Знать: методы и средства самоорганизации рабочего времени; Уметь: применять методы и средства самоорганизации рабочего времени; Владеть: навыком планирования	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование

Формируемые компетенции  (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по практике, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
	деятельности и карьерного роста	рабочего времени и времени отдыха		
ПК-1 - владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.	ПК-1.1. Демонстрирует знания основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также способы организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;	ПК-1.1. Знать: теории мотивации, лидерства и власти; Уметь: определять принципы формирования команды; Владеть: навыками распределения ролей в команде в соответствии с целями, задачами и функциями профессиональной деятельности.	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование
	ПК-1.2. Проводит аудит человеческих ресурсов и диагностику организационной культуры	ПК-1.1. Знать: понятия аудита человеческих ресурсов и организационной культуры; Уметь: проводить диагностику организационной культуры; Владеть: навыками проведения аудита человеческих ресурсов.	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование
	ПК-1.3. Применяет методы управления социальными отношениями в рамках существующей организационной культуры	ПК-1.1. Знать: принципы формирования команды, теории мотивации, лидерства и власти; Уметь: определять принципы формирования команды; Владеть: навыками распределения ролей в	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование

Формируемые компетенции  (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по практике, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
		команде в соответствии с целями, задачами и функциями профессиональной деятельности.		
ПК-2 - способен проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	ПК-2.1. Анализирует организационную структуру управления	ПК-2.1. Знать: понятие и виды организационной структуры управления; Уметь: охарактеризовать организационную структуру управления; Владеть: навыками анализа организационной структуры управления.	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование
	ПК-2.2. Проектирует организационную структуру управления и распределяет полномочия и ответственность, в том числе с применением «сквозных» цифровых технологий	ПК-2.2. Знать: этапы и методы проектирования организационной структуры; Уметь: проанализировать организационную структуру управления; Владеть: навыками распределения полномочий и ответственность, в том числе с применением «сквозных» цифровых технологий.	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование
ПК-9 - способен к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	ПК-9.1. Организует взаимодействие в ходе служебной деятельности с представителями органов государственной власти и органами местного самоуправления, в том числе с применением «сквозных» цифровых технологий	ПК-9.1. Знать: нормы, содержащие этические требования к служебному поведению; Уметь: применять инструменты взаимодействия в ходе служебной деятельности; Владеть: навыком взаимодействия в ходе служебной деятельности, в том	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по практике, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
		числе с применением «сквозных» цифровых технологий		
	ПК-9.2. Применяет при исполнении служебных обязанностей нормы, содержащие этические требования к служебному поведению	ПК-9.2. Знать: инструменты взаимодействия в ходе служебной деятельности; Уметь: применять инструменты взаимодействия в ходе служебной деятельности; Владеть: навыком взаимодействия в ходе служебной деятельности, в том числе с применением «сквозных» цифровых технологий	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование
	ПК-9.3. Способен предупреждать и разрешать ситуации, которые могут привести к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе	ПК-9.3. Знать: понятие конфликта интересов; инструменты взаимодействия в ходе служебной деятельности; Уметь: выявлять конфликты интересов; Владеть: навыком предотвращения и разрешения конфликтов интересов.	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование
ПК-10 - владеет основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	ПК-10.1. Применяет технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы;	ПК-10.1. Знать: технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы; Уметь: определять применяемые технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование



Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по практике, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
		службы в профессиональной деятельности; Владеть: навыком анализа технологий формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы.		
	ПК-10.2. Применяет коммуникационные и «сквозные» цифровые технологии формирования общественного мнения о государственной и муниципальной службе	ПК-10.2. Знать: коммуникационные и «сквозные» цифровые технологии формирования общественного мнения о государственной и муниципальной службе; Уметь: определять применяемые технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы в профессиональной деятельности; Владеть: навыком анализа технологий формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы.	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование
ПК-11 - способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические	ПК-11.1. Разрабатывает социально-экономические проекты (программы развития), в том числе с использованием современного программного	ПК-11.1. Знать: сущность и виды социально-экономические проектов (программ развития), программное обеспечение разработки социально-экономические проектов (программ	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование

Формируемые компетенции  (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по практике, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	обеспечения;	развития), Уметь: классифицировать социально-экономические проекты (программы развития) Владеть: навыками анализа и оценки социально-экономических проектов (программ развития),		
	ПК-11.2. Оценивает экономические, социальные, политические условия реализации государственных (муниципальных) программ	ПК-11.2. Знать: особенности оценки социально-экономических проектов (программ развития), Уметь: выявлять политические условия реализации социально-экономических проектов (программы развития) Владеть: навыками анализа политических условий реализации государственных (муниципальных) программ	<i>Собеседование</i>	<i>Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование</i>
	ПК-11.3. Оценивает экономические, социальные, политические последствия реализации государственных (муниципальных) программ, в том числе с применением технологий обработки больших данных	ПК-11.3. Знать: особенности оценки социально-экономических проектов (программ развития), Уметь: выявлять последствия реализации социально-экономических проектов (программ развития) Владеть: навыками анализа и оценки экономических, социальных, политических	<i>Собеседование</i>	<i>Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование</i>

Формируемые компетенции  (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по практике, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
		последствий реализации государственных (муниципальных) программ, в том числе с применением технологий обработки больших данных		
ПК-12 - способен использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий	ПК-12.1. Применяет современные методы и цифровые технологии управления проектом	ПК-12.1. Знать: современные методы и цифровые технологии управления проектами; Уметь: определять методы и цифровые технологии управления проектами; Владеть: навыками оценки применения методов и цифровых технологий управления проектами.	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование
	ПК-12.2. Определяет риски и показатели эффективности при реализации социально-экономического проекта	ПК-12.2. Знать: риски и показатели эффективности при реализации социально-экономического проекта; Уметь: определять риски и показатели эффективности при реализации социально-экономического проекта; Владеть: навыками оценки рисков и показателей эффективности при реализации социально-экономического проекта .	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование
	ПК-12.3. Планирует реализацию социально-экономического проекта с использованием	ПК-12.3. Знать: современные цифровые технологии; Уметь: определять методы и цифровые технологии	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование

Формируемые компетенции  (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по практике, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
	современных цифровых технологий	управления проектами; Владеть: навыками оценки применения методов и цифровых технологий управления проектами.		
ПК-13 - способен принимать участие в проектировании организационных действий, эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	ПК-13.1. Участвует в проектировании организационных действий и оценивает их последствия	ПК-13.1. Знать: сущность и содержание организационных действий; Уметь: определять организационные действия и их содержание; Владеть: навыком анализа организационных действий	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование
	ПК-13.2. Демонстрирует знания и умения эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей	ПК-13.2. Знать: сущность и содержание служебных (трудовых) обязанностей; Уметь: определять условия эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей; Владеть: навыком организации процесса эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование
ПК-14 - умеет оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	ПК-14.1. Определяет необходимые показатели оценки соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	ПК-14.1. Знать: методы оценки соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов; Уметь: анализировать показатели оценки соотношения планируемого результата и затрачиваемых	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование

Формируемые компетенции  (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по практике, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
		ресурсов; Владеть: навыками оценки показателей соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов		
	ПК-14.2. Проводит оценку соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов, в том числе с применением «сквозных» цифровых технологий	ПК-14.2. Знать: средства оценки соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов; Уметь: применять средства оценки соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов; Владеть: навыками оценки соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов, в том числе с применением «сквозных» цифровых технологий	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование
	ПК-14.3. Осуществляет выбор математических моделей организационных систем, анализ их адекватности, проводит адаптацию моделей к конкретным задачам профессиональной деятельности	ПК-14.3. Знать: математические модели организационных систем; Уметь: анализировать адекватность математических моделей организационных систем деятельности; Владеть: навыками адаптации моделей к конкретным задачам профессиональной деятельности	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование

Формируемые компетенции  (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по практике, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
ПК-15 - умеет вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	ПК-15.1 Применяет на практике централизованную и смешанные формы ведения делопроизводства, систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота	ПК-15.1. Знать: принципы и средства ведения делопроизводства и документооборота; Уметь: применять принципы и средства ведения делопроизводства и документооборота в государственном и муниципальном управлении; Владеть: навыками оценки организации делопроизводства и документооборота в государственном и муниципальном управлении.	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование
	ПК-15.2 Использует знания о составе управленческих документов, общие требования к оформлению документов, процедуру формирования документального фонда организации при решении профессиональных задач.	ПК-15.2. Знать: состав управленческих документов, общие требования к оформлению документов, процедуру формирования документального фонда организации при решении профессиональных задач; Уметь: применять общие требования к оформлению документов при решении профессиональных задач; Владеть: навыками оформления документов.	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование
	ПК-15.3 Применяет общие принципы функционирования системы	ПК-15.3. Знать: принципы функционирования системы электронного	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике,

Формируемые компетенции  (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по практике, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
	электронного документооборота и основные положения законодательства об электронной подписи	документооборота и основные положения законодательства об электронной подписи; Уметь: применять принципы и средства ведения делопроизводства и документооборота в государственном и муниципальном управлении; Владеть: навыками оценки организации делопроизводства и документооборота в государственном и муниципальном управлении.		<i>Собеседование</i>
ПК-16 - способен осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	ПК-16.1. Анализирует материально-технические и организационные потребности для обеспечения служебной деятельности специалистов	ПК-16.1. Знать: технологии обеспечения служебной деятельности; Уметь: определять технологии обеспечения служебной деятельности; Владеть: навыками анализа технологий обеспечения служебной деятельности;	<i>Собеседование</i>	<i>Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование</i>
ПК-16 - способен осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	ПК-16.2. Составляет должностные регламенты государственных и муниципальных служащих	ПК-16.2. Знать: понятие должностные регламенты государственных и муниципальных служащих; Уметь: анализировать должностные регламенты государственных и муниципальных служащих;	<i>Собеседование</i>	<i>Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование</i>

Формируемые компетенции  (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по практике, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
муниципальной службы)		Владеть: навыками составления должностных регламентов государственных и муниципальных служащих		
ПК-17 - владеет технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	ПК-17.1 Применяет на практике принципы, технологии и требования к предоставлению государственных услуг, порядок предоставления государственных услуг в электронной форме, понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг	ПК-17.1. Знать: технологии оказания государственных и муниципальных услуг юридическим и физическим лицам; Уметь: определять технологии для оказания государственных и муниципальных услуг юридическим и физическим лицам; Владеть: навыками анализа технологий для оказания государственных и муниципальных услуг юридическим и физическим лицам	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование
	ПК-17.2 Осуществляет прием и согласование документации, заявок, заявлений; предоставлять информацию из реестров, баз данных, осуществлять выдачу справок, выписок, документов, разъяснений и сведений	ПК-17.2. Знать: технологии оказания государственных и муниципальных услуг юридическим и физическим лицам; Уметь: определять технологии для оказания государственных и муниципальных услуг юридическим и физическим лицам; Владеть: навыками анализа технологий для оказания государственных и муниципальных услуг	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование



Формируемые компетенции  (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по практике, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
		юридическим и физическим лицам		
	ПК-17.3 Применяет на практике процедуру рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; процедуру проведения экспертизы; проведения консультаций; процедуру выдачи разрешений, заключений и других документов по результатам предоставления государственной услуги	ПК-17.3. Знать: технологии оказания государственных и муниципальных услуг юридическим и физическим лицам; Уметь: определять технологии для оказания государственных и муниципальных услуг юридическим и физическим лицам; Владеть: навыками анализа технологий для оказания государственных и муниципальных услуг юридическим и физическим лицам	<i>Собеседование</i>	<i>Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование</i>
ПК-18 - умеет определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	ПК-18.1 Применяет на практике основные способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, виды контроля	ПК-18.1. Знать: способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, виды контроля; Уметь: определять способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, виды контроля; Владеть: навыками анализа способов и технологий осуществления государственного контроля (надзора),	<i>Собеседование</i>	<i>Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование</i>

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по практике, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
		муниципального контроля		
	ПК- 18.2 Осуществляет организацию мероприятий по профилактике нарушений и контролю;	ПК-18.2. Знать: основные мероприятий по профилактике нарушений и контролю; Уметь: определять способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, виды контроля; Владеть: навыками организацию мероприятий по профилактике нарушений и контролю	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование
	ПК-18.3 Проводит документарную (камеральных) проверку	ПК-18.3. Знать: способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, виды контроля; Уметь: определять способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, виды контроля; Владеть: навыками анализа способов и технологий осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование

Формируемые компетенции  (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по практике, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
ПК-19 - умеет организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	ПК-19.1 Проводит оценку качества принимаемых решений и осуществляемых административных процессов	ПК-19.1. Знать: принципы и методы контроля; Уметь: определять принципы и методы контроля; Владеть: навыками оценки принципов и методов контроля	<i>Собеседование</i>	<i>Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование</i>
	ПК-19.2 Формирует и осуществляет ведение реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий, в том числе в цифровом формате	ПК-19.2. Знать: особенности формирования и осуществления ведения реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий, в том числе в цифровом формате; Уметь: определять принципы и методы контроля; Владеть: навыками оценки принципов и методов контроля	<i>Собеседование</i>	<i>Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование</i>
	ПК-19.3 Организует контроль исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов	ПК-19.3. Знать: особенности контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов; Уметь: определять особенности процедуры контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов; Владеть: навыками организации контроля исполнения предписаний и решений контрольно-	<i>Собеседование</i>	<i>Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование</i>

Формируемые компетенции  (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по практике, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
		надзорных органов		

## 10.2. Критерии и шкалы для интегрированной оценки уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<b>Полнота знаний</b>	Отсутствие знаний теоретического материала для выполнения индивидуального задания.	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки при ответе на вопросы собеседования	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки и требований программы практики
	Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа на вопросы собеседования, отсутствует отчет, оформленный в соответствии с требованиями						
<b>Наличие умений</b>	Отсутствие минимальных	При решении стандартных	Продемонстрированы	Продемонстрированы	Продемонстрированы	Продемонстрированы	Продемонстрированы

	ых умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа на вопросы собеседования	задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме без недочетов
<b>Наличие навыков (владение опытом)</b>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа на вопросы собеседования	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач
<b>Мотивация (личностное отношение)</b>	Полное отсутствие учебной активности и мотивации, пропущена большая часть периода практики	Учебная активность и мотивация слабо выражены, готовность решать поставленные задачи качественно отсутствует	Учебная активность и мотивация низкие, слабо выражены, стремление решать задачи на низком уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на среднем уровне, демонстрируется готовность выполнять поставленные задачи на среднем уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на уровне выше среднего, демонстрируется готовность выполнять большинство поставленных задач на высоком уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять все поставленные задачи на высоком уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на очень высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять нестандартные дополнительные задачи на высоком уровне качества
<b>Характеристика сформированности компетенции</b>	Компетенция не сформирована. Отсутствуют знания, умения, навыки, необходимые для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Сформированность компетенции и соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных)	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных)	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических	Сформированность компетенции и полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических	Сформированность компетенции и превышает стандартные требования. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для применения творческого подхода к решению

			задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач	нальных) задач, но требуется отработка дополнительных практических навыков	(профессиональных) задач	х (профессиональных) задач	сложных практических (профессиональных) задач
<b>Уровень сформированности компетенций</b>	Нулевой	Низкий	Ниже среднего	Средний	Выше среднего	Высокий	Очень высокий
	низкий		достаточный				

### 10.3. Критерии итоговой оценки результатов практики

Критериями оценки результатов прохождения обучающимися практики в форме практической подготовки являются сформированность предусмотренных программой компетенций, т.е. полученных теоретических знаний, практических навыков и умений (самостоятельность, творческая активность).

Оценка	Уровень подготовки
Превосходно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует высокий уровень подготовки, творческий подход к решению нестандартных ситуаций во время выполнения индивидуального задания. Обучающийся представил подробный отчет по практике, активно работал в течение всего периода практики.
Отлично	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует высокий уровень подготовки. Обучающийся представил подробный отчет по практике, активно работал в течение всего периода практики.
Очень хорошо	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует хорошую подготовку. Обучающийся представил подробный отчет по практике с незначительными неточностями, активно работал в течение всего периода практики.
Хорошо	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты практически полностью. Обучающийся демонстрирует в целом хорошую подготовку, но при подготовке отчета по практике и проведении собеседования допускает заметные ошибки или недочеты. Обучающийся активно работал в течение всего периода практики.
Удовлетворительно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций в целом достигнуты, но имеются явные недочеты в демонстрации умений и навыков. Обучающийся показывает минимальный уровень теоретических знаний, делает существенные ошибки при выполнении индивидуального задания, но при ответах на наводящие вопросы во время собеседования, может правильно сориентироваться и в общих чертах дать правильный ответ. Обучающийся имел пропуски в течение периода практики.
Неудовлетворительно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций в целом не достигнуты, обучающийся не представил своевременно /представил недостоверный отчет по практике, пропустил большую часть времени, отведенного на прохождение практики.
Плохо	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций не достигнуты, обучающийся не представил своевременно отчет по практике, пропустил большую часть времени, отведенного на прохождение практики, не может дать правильный ответ на вопросы собеседования.

## **10.4. Перечень контрольных заданий и иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности**

### **10.4.1. Требования к отчету по практике**

Материал в работе располагается в следующей последовательности:

- титульный лист (Приложение 1)
- предписание на практику (вставляется в отдельный файл. Предписание должно быть заполнено по всем разделам, подписано и заверено печатью в местах отметки начала, окончания практики, а также должно включать в себя характеристику обучающегося по итогам практики в соответствующем разделе, заверенную подписью руководителя практики и печатью базы практики).
- индивидуальное задание (Приложение 2)
- рабочий график (план) проведения практики/совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение 3, 4)
- содержание
- основной текст (введение, основная часть, заключение)
- список литературы
- приложения.

Работа выполняется в машинописном виде одной стороне белого листа формата А4. Поля размером 3 см слева, снизу, сверху и 1,5 см справа. Все листы отчета, кроме титульного, должны быть пронумерованы внизу справа. Каждый раздел в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в оглавлении.

Отчет должен включать введение, основную часть, заключение и список литературы.

Во введении отражаются сведения об объекте практики, месте и сроках прохождения практики, в каком отделе и на какой должности работал студент, что входило в круг его обязанностей, какие функции и поручения он выполнял, непосредственно кто от организации курировал его работу. Далее во введении отражаются цели и задачи производственной практики. Примерный объем введения – 1-2 стр.

В отчете основная часть должна выстраиваться следующим образом:

1. Описание деятельности объекта практики
2. Система и процессы управления в объекте практики
3. Анализ ресурсного, технологического и методического обеспечения деятельности объекта практики
4. Изучить развитие деятельности организации – базы практики

В заключении содержатся основные выводы по практике.

Список литературы включает нормативно-правовые акты, учебники, монографии, материалы периодической печати, сайты интернет-ресурсов.

В отчете цифровые данные в сгруппированном и систематизированном виде представляются в таблицах и рисунках. Они обычно помещаются по ходу изложения, после ссылки. Таблицы и рисунки должны иметь порядковый номер; название, отражающее их содержание; ссылку на источник. Обязателен аналитический текст, сопровождающий рисунки и таблицы.

Использованные в работе цифровые данные, выводы, мысли других авторов в пересказе и цитаты в обязательном порядке должны сопровождаться ссылками на использованные источники.

Общий объем отчета 25-30 страниц машинописного текста.

Список составляется в алфавитной последовательности по следующим разделам:

1. нормативные акты и официальная статистика,
2. монографии,
3. публикации в периодических изданиях,
4. ресурсы Интернета.

Отчет должен быть подписан студентом на титульном листе.

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой.

По результатам проверки отчетной документации, собеседования, а также учета оценки руководителя от организации-базы практики, выставляется оценка.

Оценка по итогам аттестации практики приравнивается к оценкам по теоретическим курсам обучения и включается в приложение к диплому.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительным причинам, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или не аттестованные по итогам практик, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом университета.

#### **10.4.2. Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания**

Текущий контроль проводится во время контактной работы и представляет собой контроль хода выполнения индивидуального задания.

Задание 1. Разработать график прохождения практики. (УК-1, УК-4, УК-6 ПК-9)

Задание 2. Сформировать перечень нормативных правовых документов, регламентирующих деятельность объекта практики, и изучить их содержание (УК-1, УК-4, ПК-2 ПК-9 ПК-11 ПК-12 ПК-15);

Задание 3. Изучить цели, задачи, функций и организационную структуры управления объекта практики (УК-1, УК-3, УК-4, ПК-1, ПК-2 ПК-9 ПК-11 ПК-12 ПК-15 ПК-16 ПК-19)

Задание 4. Провести анализ деятельности объекта практики (УК-1, УК-3, УК-4, ПК-1, ПК-2 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-12 ПК-13 ПК-14 ПК-16 ПК-17 ПК-18 ПК-19)

Задание 5 Изучить и проанализировать «сквозные» цифровые технологии, применяемые в деятельности объекта практики(УК-1, УК-4 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-12 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18 ПК-19);

Задание 6. Подготовить отчет по практике (УК-1, УК-3, УК-4, УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19).

#### **Критерии оценивания (оценочное средство - Собеседование)**

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Студент владеет понятийным аппаратом, демонстрирует глубину и полное овладение содержанием учебного материала, в котором легко ориентируется. Студент умеет грамотно излагать материал, но при этом содержание и форма ответа могут иметь отдельные неточности. Студент обнаруживает знания и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения.
не зачтено	Студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл, не отвечает на вопросы или дает ответы с существенными ошибками.

#### **10.4.3. Вопросы к собеседованию (устным опросам) по учебной практике**



№	Вопрос	Код компетенции
1.	Основные способы сбора и обработки информации	УК-1
2.	Сущность системного подхода	УК-1
3.	Виды источников информации.	УК-1
4.	Принципы распределения ролей в команде.	УК-3
5.	Сущность деловых коммуникаций,	УК-4
6.	Принципы и средства ведения деловых коммуникаций;	УК-4
7.	Методы самоорганизации рабочего времени;	УК-6
8.	Средства самоорганизации рабочего времени;	УК-6
9.	Принципы формирования команды.	ПК-1
10.	Основные теории мотивации.	ПК-1
11.	Основные теории лидерства и власти.	ПК-1
12.	Понятие и виды организационной структуры управления	ПК-2
13.	Этапы и методы проектирования организационной структуры	ПК-2
14.	Нормы, содержащие этические требования к служебному поведению	ПК-9
15.	Инструменты взаимодействия в ходе служебной деятельности.	ПК-9
16.	Технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы	ПК-10
17.	Сущность и виды социально-экономические проектов (программ развития),	ПК-11
18.	Программное обеспечение разработки социально-экономические проекты (программ развития),	ПК-11
19.	Современные методы управления проектами;	ПК-12
20.	Цифровые технологии управления проектами;	ПК-12
21.	Сущность и содержание организационных действий	ПК-13
22.	Методы оценки соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	ПК-14
23.	Средства оценки соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	ПК-14
24.	Принципы делопроизводства и документооборота;	ПК-15
25.	Средства ведения делопроизводства и документооборота;	ПК-15
26.	Технологии обеспечения служебной деятельности	ПК-16
27.	Технологии оказания государственных и муниципальных услуг юридическим и физическим лицам	ПК-17
28.	Технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля	ПК-18
29.	Виды контроля.	ПК-18
30.	Методы контроля	ПК-19
31.	Принципы контроля	ПК-19

Программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04. – «Государственное и муниципальное управление»

Авторы: к.э.н., доцент Захарова Ю.В. \_\_\_\_\_

к.э.н., доцент Оранова М.В. \_\_\_\_\_

к.э.н., доцент Федорова Г.В. \_\_\_\_\_

к.э.н., доцент Ширяева Ю.С. \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой: Яшин С.Н., д.э.н., профессор

Программа одобрена на заседании методической комиссии Института экономики и предпринимательства от «12» декабря 2023 года, протокол № 6.

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет  
им. Н.И. Лобачевского»**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ**

Организационно-управленческая практика

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Курс \_\_\_\_\_

Факультет/филиал/институт \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Направление подготовки/специальность \_\_\_\_\_

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

**1. Изучить и описать в отчете деятельность организации – базы практики:**

- направления деятельности организации;
- цель, задачи и функции деятельности организации;
- какие услуги, оказывает организация;
- на основании каких нормативно-правовых актов осуществляется деятельность;

**2. Рассмотреть и описать в отчете систему и процессы управления в организации – базе практики:**

- описать административные процессы в организации-базе практики
- описать организационную структуру управления на базе практики
- как распределены полномочия и ответственность между руководящими работниками организации-базы практики
- какие навыки необходимы руководителю для осуществления планирования и организации деятельности организации - базы практики
- определить по каким параметрам определяют качество принимаемых управленческих решений в организации-базе практики
- изучить как осуществляется контроль над исполнением управленческих решений в организации.

**3. Проанализировать ресурсное, технологическое и методическое обеспечение деятельности организации – базы практики:**

- изучить кадровый состав организации по месту прохождения практики (численность, возрастная и половая структура, образовательный уровень и др.);
- изучить методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц (служащих, работников) организации-базы практики;
- изучить этические требования к служебному поведению;
- охарактеризовать технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов
- изучить существующий документооборот и процесс делопроизводства в организации
- анализ "сквозных" цифровых технологий, применяемых в деятельности объекта практики

**4. Изучить развитие деятельности организации – базы практики:**

- описать условия финансирования и инвестирования развития деятельности организации-базы практики;
- описать риски в деятельности организации-базы практики;
- изучить разработанные социально-экономические проекты (программы развития) по направлениям деятельности организации-базы практики;
- принять участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления. Описать какие функции выполнял.
- описать как организация-база практики формирует общественное мнение о своей работе.

Дата выдачи задания \_\_\_\_\_

Руководитель практики от  
ННГУ

подпись

И.О. Фамилия

**Согласовано:**

Руководитель практики от  
профильной организации  
(при прохождении практики  
в профильной организации)

подпись

И.О. Фамилия

**Ознакомлен:**

Обучающийся

подпись

И.О. Фамилия

## Рабочий график (план) проведения практики (для проведения практики в Университете)

ФИО обучающегося: \_\_\_\_\_

Форма обучения: \_\_\_\_\_

Факультет/филиал/институт: \_\_\_\_\_

Направление подготовки/специальность: \_\_\_\_\_

Курс: \_\_\_\_\_

**Место прохождения практики** \_\_\_\_\_

*(наименование базы практики – структурного подразделения ННГУ)*

Руководитель практики от ННГУ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Вид и тип практики: \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Дата (период)	Содержание и планируемые результаты практики (Характеристика выполняемых работ, мероприятия, задания, поручения и пр.)

Руководитель практики от ННГУ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

**Совместный рабочий график (план) проведения практики**  
*(для проведения практики в Профильной организации)*

ФИО обучающегося: \_\_\_\_\_

Форма обучения: \_\_\_\_\_

Факультет/институт/филиал: \_\_\_\_\_

Направление подготовки/специальность: \_\_\_\_\_

Курс: \_\_\_\_\_

**База практики** \_\_\_\_\_

*(наименование базы практики – Профильной организации)*

Руководитель практики от ННГУ \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от Профильной организации \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., должность)

Вид и тип практики: \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Дата (период)	Содержание и планируемые результаты практики (Характеристика выполняемых работ, мероприятия, задания, поручения и пр.)

Руководитель практики от ННГУ \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики от Профильной организации \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., подпись)