

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
«16» января 2024 г. № 1.

ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Организационно-управленческая практика

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

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

Профиль:

Региональное и муниципальное управление
(указывается наименование)

Квалификация:

бакалавр
(указывается наименование квалификации)

очная, очно-заочная

(очная/очно-заочная/заочная)

г. Нижний Новгород

2024 год начала подготовки

1. Цель практики

Целями производственной практики являются получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; углубление и закрепление теоретических знаний и практических умений и навыков, полученных в ходе изучения теоретических дисциплин

Задачами производственной практики являются:

1. ознакомление с организационно-управленческой деятельностью базы практики;
2. анализ организационной структуры управления и взаимодействия в рамках структуры, оценка соответствия структуры целям, задачам, функциям объекта практики;
3. оценка кадрового состава, инструментов мотивации персонала, процессов групповой динамики, этических требований к служебному поведению;
4. изучение материально-технического и технологического обеспечения деятельности, в том числе цифровых технологий базы практики;
5. исследование сферы государственного и муниципального управления, к которой относится объект практики;
6. анализ деятельности базы практики;
7. выявление проблем развития деятельности базы практики;
8. формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов;
9. приобретение и развитие навыков научно-исследовательской работы;
10. получение навыков работы с программными продуктами и ресурсами Интернета.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Практика входит в состав части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений).

Дисциплины (модули), знание которых является базовым для прохождения практики: «Основы профессиональных знаний», «Делопроизводство и документооборот в органах власти», «Основы государственного и муниципального управления», «Проектная деятельность в сфере государственного и муниципального управления», «Экономический анализ развития территорий», «Менеджмент», «Теория организации», «Региональная экономика и территориальное планирование», «Контрактная система и государственные закупки», «Управление и оценка государственной и муниципальной собственности», «Государственная и муниципальная служба», «Связи с общественностью в органах власти», «Государственные и муниципальные финансы», «Государственное и муниципальное администрирование»/ «Исследование систем управления», «Принятие и исполнение государственных решений»/ «Принятие и исполнение муниципальных решений», «Административное право»/ «Муниципальное право», «Управление умным регионом», «Управление умным городом», «Стратегический региональный менеджмент»/ «Стратегическое управление муниципальными образованиями», «Этика государственной и муниципальной службы», «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», «Государственное управление по отраслям»/ «Муниципальное управление по отраслям», «Оценка эффективности государственного управления»/ «Оценка эффективности муниципального управления».

Прохождение практики необходимо для дальнейшего освоения дисциплин (модулей): «Преддипломная практика», «Выпускная квалификационная работа - бакалаврская работа».

Вид практики: производственная

Тип практики: организационно-управленческая.

Способ проведения: **стационарная, выездная.**

Форма проведения:

дискретная – путем выделения непрерывного периода учебного времени для проведения практики

Общая трудоемкость практики составляет:

3 зачетные 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 практики предусматривает:

а) Контактную работу -практические занятия - 2 часа,

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

б) Работа во взаимодействии с руководителем от профильной организации в процессе прохождения учебной практики в количестве часов, определяемых профильной организацией в соответствии с заключенным договором.

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 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 в соответствии с учебными планами:

Форма обучения	Курс (семестр)
очная	<u>4</u> курс <u>8</u> семестр
очно-заочная	<u>5</u> курс 9 семестр

Практика проводится в форме практической подготовки в:

1) профильных организациях, в т.ч.

- Федеральные органы государственной власти;
- Законодательное собрание Нижегородской области и его структурные подразделения;
- Правительство Нижегородской области и его структурные подразделения;
- Законодательные и исполнительные органы власти других субъектов РФ;
- Дума города Нижнего Новгорода и её структурные подразделения;
- Администрация города Нижнего Новгорода и её структурные подразделения;

- Государственные и муниципальные унитарные предприятия;
- Государственные и муниципальные научные и образовательные организации; учреждения здравоохранения, культуры и спорта; органы территориального общественного самоуправления;
- Иные государственные и муниципальные организации.

2) в структурных подразделениях ННГУ.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

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

Перечисленные ниже компетенции, формируемые в ходе проведения *производственной* практики, вырабатываются частично. Полученные обучающимися знания, умения и навыки являются частью планируемых. В результате обучения обучающиеся получают представление о проблемах государственного и муниципального управления в конкретной организации – базе практики, организационной структуре, системе управления организации; учатся применять на практике умение изучать документацию организации, работать самостоятельно и в команде, а также вырабатывают навыки анализа деятельности организации – базы практики, работы с нормативно-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

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
		<p>рассуждениях других участников деятельности</p> <p>Владеть: навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций на основе системного подхода.</p>
	УК-1.4. Аргументированно и логично представляет свою точку зрения посредством и на основе системного описания.	<p>УК-1.4:</p> <p>Знать: сущность системного подхода;</p> <p>Уметь: применять способы сбора и обработки информации;</p> <p>Владеть: навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций на основе системного подхода.</p>
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.	<p>УК-3.1.</p> <p>Знать: принципы распределения ролей в команде;</p> <p>Уметь: определять роли участников команды;</p> <p>Владеть: навыками распределения ролей в команде в соответствии с целями, задачами и функциями профессиональной деятельности.</p>
	УК-3.2. Соблюдает этические нормы в межличностном профессиональном общении	<p>УК-3.2.</p> <p>Знать: этические нормы в межличностном профессиональном общении;</p> <p>Уметь: анализировать этические нормы в межличностном профессиональном общении;</p> <p>Владеть: навыками применения этических норм в межличностном профессиональном общении.</p>
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	<p>УК-4.1.</p> <p>Знать: вербальные и невербальные средства коммуникации;</p> <p>Уметь: применять вербальные и невербальные средства коммуникации;</p> <p>Владеть: навыками ведения деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p>

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	вербальные и невербальные средства коммуникации.	
	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).
	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	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

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	деятельности и карьерного роста	
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.
	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	ПК-9.1. Организует взаимодействие в ходе служебной деятельности с	ПК-9.1. Знать: нормы, содержащие этические требования к служебному поведению;

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	представителями органов государственной власти и органами местного самоуправления, в том числе с применением «сквозных» цифровых технологий	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 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
	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.
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 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

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
		государственной и муниципальной службы.
ПК-11 - способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	ПК-11.1. Разрабатывает социально-экономические проекты (программы развития), в том числе с использованием современного программного обеспечения;	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) 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 (программ 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	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;

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
инновационных технологий		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 современных цифровых технологий	ПК-12.3. Знать: современные цифровые технологии; Уметь: определять методы и цифровые технологии 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
	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

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
		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
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.

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
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 (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; 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

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	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 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), 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

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
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
	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

Процесс прохождения практики состоит из этапов:

- организационный;
- основной;
- заключительный.

Технологическая карта

Таблица 2

п/п	Этап	Содержание этапа	Трудоемкость (часов/недель)
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

п/п	Этап	Содержание этапа	Трудоемкость (часов/недель)
2	Основной (экспериментальный)	<p>- Выход на место практики. Разработка и согласование графика прохождения практики.</p> <p>Проведение анализа организационной структуры управления и взаимодействия в рамках структуры, оценка соответствия структуры целям и задачам, функциям</p> <p>Проведение оценки кадрового состава, инструменты мотивации персонала, процессов групповой динамики, этических требований к служебному поведению</p> <p>Проведение анализа материально-технического и технологического обеспечения деятельности, в том числе цифровых технологий</p> <p>Проведение анализа развития сферы государственного и муниципального управления, к которой относится объект практики</p> <p>Проведение анализ деятельности объекта практики</p> <p>Выявление проблем развития деятельности объекта практики</p>	100 часов
3	Заключительный (обработка и анализ полученной информации)	<p>- формирование отчетной документации</p> <p>- сдача зачета по практике</p>	4 часа
	ИТОГО:		108/2 часов/недель

6. Форма отчетности

По итогам прохождения производственной практики 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 практики;
- 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://vasilieva.narod.ru/mu/csipfo/index.htm>
4. Местное самоуправление в РФ http://vasilieva.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
10. Институт Евроград. www.eurograd.spb.ru Научно-практическая поддержка местных властей в вопросах активизации потенциала местного развития.
11. Общественный Фонд «Центр развития местного самоуправления» www.cent.rk
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
15. Институт «Малые города». www.smalltowns.ru
16. Конгресс муниципальных образований Российской Федерации. www.kmo.ru
17. Ассоциация «Муниципальное экономическое развитие» (МЭР). www.rustowns.com
18. Российский научный центр государственного и муниципального управления (РНЦГМУ). www.rncgmu.ru
19. Фонд Институт экономики города. www.urbanecconomics.ru
20. Центр правовой поддержки местного самоуправления 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 в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование
	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	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
		организаций на основе системного подхода.		
	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.	<i>Собеседование</i>	<i>Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование</i>
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.	<i>Собеседование</i>	<i>Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование</i>
	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	<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
		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).	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование
	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

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-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 Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	<i>Собеседование</i>	<i>Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование</i>
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	<i>Собеседование</i>	<i>Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование</i>
	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	<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
	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	<i>Собеседование</i>	<i>Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование</i>
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.	<i>Собеседование</i>	<i>Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование</i>
	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.	<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
	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 команде в соответствии с целями, задачами и функциями профессиональной деятельности.	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование
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	ПК-9.1. Организует взаимодействие в ходе служебной	ПК-9.1. Знать: нормы, содержащие этические	Собеседование	Зачет с оценкой:

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 в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	деятельности с представителями органов государственной власти и органами местного самоуправления, в том числе с применением «сквозных» цифровых технологий	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		<i>Отчет по практике, Собеседование</i>
	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	<i>Собеседование</i>	<i>Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование</i>
	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.	<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
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 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-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		

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
		государственной и муниципальной службы.		
ПК-11 - способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	ПК-11.1. Разрабатывает социально-экономические проекты (программы развития), в том числе с использованием современного программного обеспечения;	ПК-11.1. Знать: сущность и виды социально-экономические проектов (программ развития), программное обеспечение разработки социально-экономических проектов (программ развития), Уметь: классифицировать социально-экономические проекты (программы развития) Владеть: навыками анализа и оценки социально-экономических проектов (программ развития),	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование
	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	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-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	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование
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	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
		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 современных цифровых технологий	ПК-12.3. Знать: современные цифровые технологии; 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-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	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
		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	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование
	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

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-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	<i>Собеседование</i>	<i>Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование</i>
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.	<i>Собеседование</i>	<i>Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование</i>
	ПК-15.2 Использует знания о составе управленческих документов, общие требования к оформлению документов, процедуру формирования документального фонда организации при решении	ПК-15.2. Знать: состав управленческих документов, общие требования к оформлению документов, процедуру формирования документального фонда организации при решении	<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
	профессиональных задач.	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.	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование
ПК-16 - способен осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и	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	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
муниципальной службы)		служебной деятельности;		
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; Владеть: навыками составления должностных регламентов государственных и муниципальных служащих	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование
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

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-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	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование
	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	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование
ПК-18 - умеет определять параметры качества	ПК-18.1 Применяет на практике основные способы и технологии	ПК-18.1. Знать: способы и технологии осуществления	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
управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, виды контроля	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		<i>Собеседование</i>
	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	<i>Собеседование</i>	<i>Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование</i>
	ПК-18.3 Проводит документальную (камеральных) проверку	ПК-18.3. Знать: способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, виды	<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
		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	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование
	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	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-19.3 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	Собеседование	Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование

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

Индикаторы компетенции	ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ						
	плохо	неудовлетворитель но	удовлетворитель но	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
Полнота знаний	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки.	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.
Наличие умений	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа на вопросы собеседования	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме без недочетов
Наличие навыков (владение опытом)	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
Мотивация(личностное отношение)	Полное отсутствие учебной активности и мотивации, пропущена большая часть периода практики	Учебная активность и мотивация слабо выражены, готовность решать поставленные	Учебная активность и мотивация низкие, слабо выражены, стремление	Учебная активность и мотивация проявляются на среднем уровне,	Учебная активность и мотивация проявляются на уровне выше	Учебная активность и мотивация проявляются на высоком уровне, демонстрируется	Учебная активность и мотивация проявляются на очень высоком уровне,

		задачи качественно отсутствует	решать задачи на низком уровне качества	демонстрируется готовность выполнять поставленные задачи на среднем уровне качества	среднего, демонстрируется готовность выполнять большинство поставленных задач на высоком уровне качества	готовность выполнять все поставленные задачи на высоком уровне качества	демонстрируется готовность выполнять нестандартные дополнительные задачи на высоком уровне качества
Характеристи ка сформированно сти компетенции	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	Сформирован- ность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональны х) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач	Сформирован- ность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональны х) задач, но требуется отработка дополнительных практических навыков	Сформирован- ность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональны х) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции превышает стандартные требования. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для применения творческого подхода к решению сложных практических (профессиональных) задач
Уровень сформиро- ванности компетенций	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 являются сформированность предусмотренных программой компетенций, т.е. полученных 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. Анализ организационной структуры управления и взаимодействия в рамках структуры.
2. Оценка кадрового состава и условий осуществления служебной (трудовой) деятельности.
3. Анализ материально-технического и технологического обеспечения деятельности объекта практики.
4. Анализ развития сферы деятельности объекта практики.
5. Анализ деятельности объекта практики.
6. Проблемы развития деятельности объекта 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. Задания для промежуточной аттестации

Оценочные материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, формируемых в процессе прохождения практики:

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

Задание 2. Провести анализ организационной структуры управления и взаимодействия в рамках структуры, оценить соответствие структуры целям, задачам, функциям объекта практики (УК-1, УК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-9, ПК-11, ПК-14, ПК-15).

Задание 3. Оценить кадровый состав, инструменты мотивации персонала, процессы групповой динамики, этические требования к служебному поведению (УК-1, УК-3, ПК-1, ПК-9, ПК-11, ПК-14).

Задание 4. Провести анализ материально-технического и технологического обеспечения деятельности, в том числе цифровых технологий (УК-1, УК-3, ПК-9, ПК-10, ПК-14, ПК-16).

Задание 5. Проанализировать развитие сферы государственного и муниципального управления, к которой относится объект практики (УК-1, ПК-11, ПК-12, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19).

Задание 6. Проанализировать деятельность объекта практики (УК-1, УК-3, ПК-1, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-14, ПК-17, ПК-18, ПК-19).

Задание 7. Выявить проблемы развития деятельности объекта практики (УК-1, УК-3, УК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19).

Задание 8. 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 производственной 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 ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ 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):

-

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)