

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Институт экономики и предпринимательства
(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО

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

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

(указать вид практики: учебная/производственная)

Ознакомительная

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

Направление подготовки/специальность

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

Направленность (профиль)/специализация образовательной программы

Региональное и муниципальное управление
(указывается наименование)

Квалификация

бакалавр
(указывается наименование квалификации)

Форма обучения

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

г. Нижний Новгород

2024 год начала подготовки

1. Цель практики

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

Задачами учебной практики являются:

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

2. Место практики в структуре ОПОП

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

Практика проводится

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

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

Вид практики: учебная

Тип практики: ознакомительная практика.

Способ проведения практики: стационарный - проводится в ННГУ либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация или выездной - проводится вне населенного пункта, в котором расположен

Университет (для обучающихся в филиалах Университета - вне населенного пункта, в котором расположен соответствующий филиал Университета) или профильная организация. Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

Форма проведения:

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

Общая трудоемкость практики:

3 зачетных единицы
108 часов
2 недели

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

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

Прохождение практической подготовки предусматривает:

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

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

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

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

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

3. Место и сроки проведения практики

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

| Форма обучения | Курс (семестр) |
|----------------|---------------------|
| очная | __ 3 курс 5 семестр |

| | |
|--------------|------------------|
| очно-заочная | 3 курс 5 семестр |
|--------------|------------------|

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

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

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

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

Таблица 1

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

| Формируемые компетенции (код, содержание компетенции) | Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора) | Планируемые результаты обучения при прохождении практики |
|---|--|---|
| | | 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. |
| УК-3- способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | УК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, эффективно взаимодействует с другими членами команды, участвуя в обмене информацией, знаниями, опытом, и презентации результатов работы. | УК-3.1. Знать: принципы распределения ролей в команде; Уметь: определять роли участников команды; Владеть: навыками распределения ролей в команде в соответствии с целями, задачами и функциями профессиональной деятельности. |
| | УК-3.2. Соблюдает этические нормы в межличностном профессиональном общении | УК-3.2. Знать: этические нормы в межличностном профессиональном общении; Уметь: анализировать этические нормы в межличностном профессиональном общении; Владеть: навыками применения этических норм в межличностном профессиональном общении. |
| УК-4- способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1. Использует государственный и иностранный (-ые) языки в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации. | УК-4.1. Знать: вербальные и невербальные средства коммуникации; Уметь: применять вербальные и невербальные средства коммуникации; Владеть: навыками ведения деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). |

| Формируемые компетенции (код, содержание компетенции) | Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора) | Планируемые результаты обучения при прохождении практики |
|---|---|---|
| | 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-4.2. 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). |
| УК-6- способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.1. Управляет своим временем, проявляет готовность к самоорганизации, планирует и реализует намеченные цели в профессиональной деятельности. | УК-6.1. Знать: методы и средства самоорганизации рабочего времени; Уметь: применять методы и средства самоорганизации рабочего времени; Владеть: навыком планирования рабочего времени и времени отдыха |
| | УК-6.2. Демонстрирует интерес к учебе и готовность к продолжению образования и самообразованию, использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков. | УК-6.2. Знать: методы и средства самоорганизации рабочего времени; Уметь: применять методы и средства самоорганизации рабочего времени; Владеть: навыком планирования рабочего времени и времени отдыха |
| | УК-6.3. Применяет знания о своих личностно-психологических ресурсах, о принципах образования в течение всей жизни для саморазвития, успешного выполнения профессиональной деятельности и карьерного роста | УК-6.2. Знать: методы и средства самоорганизации рабочего времени; Уметь: применять методы и средства самоорганизации рабочего времени; Владеть: навыком планирования рабочего времени и времени отдыха |
| ПК-1 - владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для | ПК-1.1. Демонстрирует знания основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения | ПК-1.1. Знать: теории мотивации, лидерства и власти; |

| Формируемые компетенции (код, содержание компетенции) | Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора) | Планируемые результаты обучения при прохождении практики |
|---|---|---|
| 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. | стратегических и оперативных управленческих задач, а также способы организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; | 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-1.1. 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-1.1. 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. |
| ПК-2 - способен проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования | ПК-2.1. Анализирует организационную структуру управления | ПК-2.1. Знать: понятие и виды организационной структуры управления; Уметь: охарактеризовать организационную структуру управления; Владеть: навыками анализа организационной структуры управления. |
| | ПК-2.2. Проектирует организационную структуру управления и распределяет полномочия и ответственность, в том числе с применением «сквозных» цифровых технологий | ПК-2.2. Знать: этапы и методы проектирования организационной структуры; Уметь: проанализировать организационную структуру управления; Владеть: навыками распределения полномочий и ответственность, в том числе с применением «сквозных» цифровых технологий. |
| ПК-9 - способен к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению | ПК-9.1. Организует взаимодействие в ходе служебной деятельности с представителями органов государственной власти и органами местного самоуправления, в том числе с применением «сквозных» цифровых технологий | ПК-9.1. Знать: нормы, содержащие этические требования к служебному поведению; Уметь: применять инструменты взаимодействия в ходе служебной деятельности; Владеть: навыком взаимодействия в ходе служебной деятельности, в том числе с применением «сквозных» цифровых технологий |

| Формируемые компетенции (код, содержание компетенции) | Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора) | Планируемые результаты обучения при прохождении практики |
|--|---|---|
| | 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 государственной и муниципальной службы. |
| ПК-11 - способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические | ПК-11.1. Разрабатывает социально-экономические проекты (программы развития), в том числе с использованием современного программного | ПК-11.1. Знать: сущность и виды социально-экономических проектов (программ развития), программное обеспечение разработки социально-экономических проектов (программ развития), |

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

| Формируемые компетенции (код, содержание компетенции) | Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора) | Планируемые результаты обучения при прохождении практики |
|---|---|---|
| | 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 применением «сквозных» цифровых технологий |
| | ПК-14.3. Осуществляет выбор математических моделей организационных систем, анализ их адекватности, проводит адаптацию моделей к | ПК-14.3. Знать: математические модели организационных систем; Уметь: анализировать адекватность математических моделей организационных систем деятельности; |

| Формируемые компетенции (код, содержание компетенции) | Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора) | Планируемые результаты обучения при прохождении практики |
|--|---|--|
| | конкретным задачам профессиональной 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. |
| 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; |

| 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-16.2. 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 |
| | 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 |

| Формируемые компетенции (код, содержание компетенции) | Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора) | Планируемые результаты обучения при прохождении практики |
|--|---|---|
| | | |
| 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 |
| 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 | ПК-19.2. Знать: особенности формирования и осуществления ведения реестров и иных |

| Формируемые компетенции (код, содержание компетенции) | Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора) | Планируемые результаты обучения при прохождении практики |
|---|---|---|
| | информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий, в том числе в цифровом формате | 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

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

Процесс прохождения практики в форме практической подготовки состоит из этапов:

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

Технологическая карта

Таблица 2

| п/п | Этап | Содержание этапа | Трудоемкость (часов/неделя) |
|------------|---------------------------------|---|------------------------------------|
| 1 | Организационный | Получение индивидуального задания и ознакомление обучающихся с правилами прохождения практики. Ознакомление с требованиями к содержанию и оформлению, порядком защиты отчета по практике. | 4 часа |
| 2 | Основной (экспериментальный) | - Выход на место практики. Разработка и согласование графика прохождения практики. | 100 часов |

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

6. Форма отчетности

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

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

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

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

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение

7.1 Основная учебная литература:

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

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

7.2 Дополнительная учебная, научная и методическая литература:

1. Сираждинова Р.Ж. Управление в городском хозяйстве / Сираждинова Р.Ж. – М.: Кнорус, 2014 . – 350 с. (доступно в ЭБС «Лань», Режим доступа: <http://e.lanbook.com/>).
2. Основы государственного и муниципального управления (publicadministration) : учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под ред. Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 340 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2846-4. (доступно в ЭБС «Юрайт», Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>).

7.3 Ресурсы сети Интернет.

1. Информационно-правовые системы: Консультант – плюс, Гарант
2. Портал СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНОЕ И ПОЛИТОЛОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ: <http://www.humanities.edu.ru>
3. Центр стратегических исследований Приволжского федерального округа <http://vasilievaa.narod.ru/mu/csipfo/index.htm>
4. Местное самоуправление в РФ http://vasilievaa.narod.ru/mu/stat_rab/books/mpsf/pub.htm
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.centrr.kz
12. Портал РЕФОРМА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ. <http://www.mcpl.ru>
13. Институт муниципальных исследований и технологий <http://municipalkg.narod.ru>
14. Институт местного развития. www.mdi.org.ua
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.rncgm.ru
19. Фонд Институт экономики города. www.urbaneconomics.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 | Наименование оценочного средства |
|--|---|---|------------------------------------|--|
| | Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора) | Для текущего контроля успеваемости | Для текущего контроля успеваемости | |
| 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 организаций на основе системного подхода. | 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 | Наименование оценочного средства |
|---|--|--|------------------------------------|--|
| | Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора) | Для текущего контроля успеваемости | Для текущего контроля успеваемости | |
| | 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. | Собеседование | Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование |
| УК-3- способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | УК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, эффективно взаимодействует с другими членами команды, участвуя в обмене информацией, знаниями, опытом, и презентации результатов работы. | УК-3.1. Знать: принципы распределения ролей в команде; Уметь: определять роли участников команды; Владеть: навыками распределения ролей в команде в соответствии с целями, задачами и функциями профессиональной деятельности. | Собеседование | Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование |
| | УК-3.2. Соблюдает этические нормы в межличностном профессиональном общении | УК-3.2. Знать: этические нормы в межличностном профессиональном общении; Уметь: анализировать этические нормы в межличностном профессиональном общении; Владеть: навыками применения этических норм в межличностном | 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 | Наименование оценочного средства |
|---|---|---|------------------------------------|--|
| | Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора) | Для текущего контроля успеваемости | Для текущего контроля успеваемости | |
| | | 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 | Наименование оценочного средства |
|---|--|---|------------------------------------|---|
| | Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора) | Для текущего контроля успеваемости | Для текущего контроля успеваемости | |
| | | | | |
| | 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). | Собеседование | Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование |
| УК-6- способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.1. Управляет своим временем, проявляет готовность к самоорганизации, планирует и реализует намеченные цели в профессиональной деятельности. | УК-6.1. Знать: методы и средства самоорганизации рабочего времени; Уметь: применять методы и средства самоорганизации рабочего времени; Владеть: навыком планирования рабочего времени и времени отдыха | Собеседование | Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование |
| | УК-6.2. Демонстрирует интерес к учебе и готовность к продолжению образования и самообразованию, использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков. | УК-6.2. Знать: методы и средства самоорганизации рабочего времени; Уметь: применять методы и средства самоорганизации рабочего времени; Владеть: навыком планирования рабочего времени и времени отдыха | Собеседование | Зачет с оценкой: Отчет по практике, Собеседование |

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

| Формируемые компетенции (код, содержание компетенции) | Планируемые результаты обучения по практике, в соответствии с индикатором достижения компетенции | | Наименование оценочного средства | Наименование оценочного средства |
|---|--|--|------------------------------------|--|
| | Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора) | Для текущего контроля успеваемости | Для текущего контроля успеваемости | |
| | | | | |
| | 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 | Наименование оценочного средства |
|--|--|--|------------------------------------|--|
| | Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора) | Для текущего контроля успеваемости | Для текущего контроля успеваемости | |
| 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 | Наименование оценочного средства |
|--|--|---|------------------------------------|--|
| | Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора) | Для текущего контроля успеваемости | Для текущего контроля успеваемости | |
| 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 | 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 | Наименование оценочного средства |
|--|--|--|------------------------------------|---|
| | Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора) | Для текущего контроля успеваемости | Для текущего контроля успеваемости | |
| | | 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-экономические 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 | Наименование оценочного средства |
|--|---|---|------------------------------------|--|
| | Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора) | Для текущего контроля успеваемости | Для текущего контроля успеваемости | |
| | 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 | Наименование оценочного средства |
|---|---|--|------------------------------------|--|
| | Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора) | Для текущего контроля успеваемости | Для текущего контроля успеваемости | |
| | | 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 | Наименование оценочного средства |
|--|---|--|------------------------------------|---|
| | Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора) | Для текущего контроля успеваемости | Для текущего контроля успеваемости | |
| | | 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 | Наименование оценочного средства |
|--|---|---|---|--|
| | Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора) | Для текущего контроля успеваемости | Для текущего контроля успеваемости | |
| | 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 | Наименование оценочного средства |
|--|--|--|------------------------------------|--|
| | Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора) | Для текущего контроля успеваемости | Для текущего контроля успеваемости | |
| | 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 | Наименование оценочного средства |
|--|---|---|------------------------------------|--|
| | Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора) | Для текущего контроля успеваемости | Для текущего контроля успеваемости | |
| 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 | Наименование оценочного средства |
|--|---|---|------------------------------------|--|
| | Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора) | Для текущего контроля успеваемости | Для текущего контроля успеваемости | |
| | | | | |
| | 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 | Наименование оценочного средства |
|--|--|---|------------------------------------|--|
| | Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора) | Для текущего контроля успеваемости | Для текущего контроля успеваемости | |
| 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 | Наименование оценочного средства |
|---|--|--|------------------------------------|--|
| | Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора) | Для текущего контроля успеваемости | Для текущего контроля успеваемости | |
| | | 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 | Наименование оценочного средства |
|--|--|---|------------------------------------|---|
| | Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора) | Для текущего контроля успеваемости | Для текущего контроля успеваемости | |
| | 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

| Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций) | ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ | | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|---|---|
| | плохо | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | очень хорошо | отлично | превосходно |
| | не зачтено | | зачтено | | | | |
| Полнота знаний | Отсутствие знаний теоретического материала для выполнения индивидуального задания. Невозможность оценить | Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки при ответе на вопросы собеседования | Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок | Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки и требований программы практики |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|---|
| | полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа на вопросы собеседования, отсутствует отчет, оформленный в соответствии с требованиями | | | | | | |
| 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 задачи качественно отсутствует | Учебная активность и мотивация низкие, слабо выражены, стремление решать задачи на низком уровне качества | Учебная активность и мотивация проявляются на среднем уровне, демонстрируется готовность выполнять поставленные задачи на среднем уровне качества | Учебная активность и мотивация проявляются на уровне выше среднего, демонстрируется готовность выполнять большинство поставленных задач на высоком уровне качества | Учебная активность и мотивация проявляются на высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять все поставленные задачи на высоком уровне качества | Учебная активность и мотивация проявляются на очень высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять нестандартные дополнительные задачи на высоком уровне качества |

| | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|--|
| Характеристика сформированности 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 | Сформированность компетенции и соответствие минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач | Сформированность компетенции и в целом соответствие требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется отработка дополнительных практических навыков | Сформированность компетенции и в целом соответствие требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач | Сформированность компетенции и полностью соответствие требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач | Сформированность компетенции и превышает стандартные требования. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для применения творческого подхода к решению сложных практических (профессиональных) задач |
| Уровень сформированности компетенции | Нулевой | Низкий | Ниже среднего | Средний | Выше среднего | Высокий | Очень высокий |
| | низкий | | достаточный | | | | |

10.3. Критерии итоговой оценки результатов практики

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

| Оценка | Уровень подготовки |
|--------------|--|
| Превосходно | Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует высокий уровень подготовки, творческий подход к решению нестандартных ситуаций во время выполнения индивидуального задания. Обучающийся представил подробный отчет по практике, активно работал в течение всего периода практики. |
| Отлично | Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует высокий уровень подготовки. Обучающийся представил подробный отчет по практике, активно работал в течение всего периода практики. |
| Очень хорошо | Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует хорошую подготовку. Обучающийся представил подробный отчет по практике с незначительными неточностями, активно работал в течение всего периода практики. |
| Хорошо | Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты практически полностью. Обучающийся демонстрирует в целом хорошую подготовку, но при подготовке отчета по практике и проведении |

| | |
|---------------------|--|
| | собеседования допускает заметные ошибки или недочеты. Обучающийся активно работал в течение всего периода практики. |
| Удовлетворительно | Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций в целом достигнуты, но имеются явные недочеты в демонстрации умений и навыков. Обучающийся показывает минимальный уровень теоретических знаний, делает существенные ошибки при выполнении индивидуального задания, но при ответах на наводящие вопросы во время собеседования, может правильно сориентироваться и в общих чертах дать правильный ответ. Обучающийся имел пропуски в течение периода практики. |
| Неудовлетворительно | Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций в целом не достигнуты, обучающийся не представил своевременно /представил недостоверный отчет по практике, пропустил большую часть времени, отведенного на прохождение практики. |
| Плохо | Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций не достигнуты, обучающийся не представил своевременно отчет по практике, пропустил большую часть времени, отведенного на прохождение практики, не может дать правильный ответ на вопросы собеседования. |

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

10.4.1. Требования к отчету по практике

Материал в работе располагается в следующей последовательности:

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

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

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

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

В отчете основная часть должна выстраиваться следующим образом:

1. Описание деятельности объекта практики
 2. Система и процессы управления в объекте практики
 3. Анализ ресурсного, технологического и методического обеспечения деятельности объекта практики
 4. Изучить развитие деятельности организации – базы практики
- В заключении содержатся основные выводы по практике.

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

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

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

Общий объем отчета 25-30 страниц машинописного текста.

Список составляется в алфавитной последовательности по следующим разделам:

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

Отчет должен быть подписан студентом на титульном листе.

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Критерии оценивания (оценочное средство - Собеседование)

| Оценка | Критерии оценивания |
|--------|---------------------|
|--------|---------------------|

| | |
|------------|---|
| зачтено | <p>Студент владеет понятийным аппаратом, демонстрирует глубину и полное овладение содержанием учебного материала, в котором легко ориентируется.</p> <p>Студент умеет грамотно излагать материал, но при этом содержание и форма ответа могут иметь отдельные неточности.</p> <p>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.</p> |
| не зачтено | <p>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.</p> |

Вопросы к собеседованию (устным опросам) по учебной практике

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

| | | |
|-----|--|-------|
| 27. | Технологии оказания государственных и муниципальных услуг юридическим и физическим лицам | ПК-17 |
| 28. | Технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля | ПК-18 |
| 29. | Виды контроля. | ПК-18 |
| 30. | Методы контроля | ПК-19 |
| 31. | Принципы контроля | ПК-19 |

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

Авторы: к.э.н., доцент Захарова Ю.В. _____

к.э.н., доцент Оранова М.В. _____

к.э.н., доцент Федорова Г.В. _____

к.э.н., доцент Ширяева Ю.С. _____

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

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

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

Организационно-управленческая практика

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Курс _____

Факультет/филиал/институт _____

Форма обучения _____

Направление подготовки/специальность _____

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

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

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

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

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

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

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

4. Изучить развитие деятельности организации – базы практики:

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

Дата выдачи задания _____

Руководитель практики от
ННГУ

подпись

И.О. Фамилия

Согласовано:

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

подпись

И.О. Фамилия

Ознакомлен:

Обучающийся

подпись

И.О. Фамилия

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

ФИО обучающегося: _____

Форма обучения: _____

Факультет/филиал/институт: _____

Направление подготовки/специальность: _____

Курс: _____

Место прохождения практики _____

(наименование базы практики – структурного подразделения ННГУ)

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

Вид и тип практики: _____

Срок прохождения практики: с _____ по _____.

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

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

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

ФИО обучающегося: _____

Форма обучения: _____

Факультет/институт/филиал: _____

Направление подготовки/специальность: _____

Курс: _____

База практики _____

(наименование базы практики – Профильной организации)

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

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

Вид и тип практики: _____

Срок прохождения практики: с _____ по _____.

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

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

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