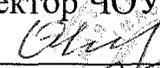




ОДОБРЕНО  
Решением  
Ученого совета ЧОУ ВО «МАЭУ»  
от «21» февраля 2018г.  
Протокол № 10

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ЧОУ ВО «МАЭУ»  
 О.И. Чиркова  
«21» февраля 2018г.



## ПРОГРАММА

### **ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (научно-исследовательская работа)**

по направлению подготовки:

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

направленность (профиль) образовательной программы:

«Региональное управление»

Мурманск, 2018 г.

**Производственная практика (научно-исследовательская работа):**  
Программа /– Мурманск: ЧОУ ВО «МАЭУ», 2018. – 153 с.

**Производственная практика (научно-исследовательская работа):**  
Программа является единой для всех форм обучения. Составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций ПООП ВО по направлению подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» направленность (профиль) образовательной программы: «Региональное управление»

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

1. Введение
2. Тематическое планирование
3. Содержание практики
4. Формы отчетности по практике
5. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики
6. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
7. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики  
Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

## I ВВЕДЕНИЕ

Программа по *производственной практике (научно-исследовательская работа)* предназначена для реализации Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению (специальности) 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и является единой для всех форм и сроков обучения.

### 1 Указание места практики в структуре образовательной программы

Дисциплины, практики, предшествующие данному виду практики, и формирующие аналогичные компетенции	Код компетенции	Объект логической и содержательной взаимосвязи		Код компетенции	Дисциплины, практики, последующих семестров, формирующие аналогичные компетенции
		Вид практики	Код компетенции		
Этика государственной и муниципальной службы Иностранный язык в профессиональной сфере Введение в специальность Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая, педагогическая практика, научно-исследовательская работа))	ОК-7	<b>Производственная практика (научно-исследовательская работа)</b>	<b>ОК-7</b>	ОК-7	Защита выпускной квалификационной работы
Административное право Гражданское право Конституционное право Трудовое право Основы права Земельное право Муниципальное право Антикризисное управление Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая, педагогическая практика, научно-исследовательская	ОПК-1		<b>ОПК-1</b>	ОПК-1	Защита выпускной квалификационной работы

работа))					
Принятие и исполнение государственных решений Методы принятия управленческих решений Экологический менеджмент Социология управления Государственная и социальная политика Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая, педагогическая практика, научно-исследовательская работа))	ОПК-2		<b>ОПК-2</b>	ОПК-2	Защита выпускной квалификационной работы
Этика государственной и муниципальной службы Социальная реклама Деловые коммуникации Культура речи в профессиональной деятельности Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая, педагогическая практика, научно-исследовательская работа))	ОПК-4		<b>ОПК-4</b>	ОПК-4	Защита выпускной квалификационной работы Современный русский язык
Информационные технологии в управлении Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая, педагогическая практика, научно-исследовательская работа))	ОПК-6		<b>ОПК-6</b>	ОПК-6	Защита выпускной квалификационной работы
Принятия и исполнение государственных решений Введение в специальность Методы принятия управленческих решений Управленческий консалтинг в профессиональной деятельности Антикризисное управление Экологический менеджмент Маркетинг территорий Антикризисное управление Рынок труда Производственная (практика по	ПК-1		<b>ПК-1</b>	ПК-1	Защита выпускной квалификационной работы

получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая, педагогическая практика, научно-исследовательская работа))					
Теория организации Теория управления Основы управления персоналом Социология управления Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая, педагогическая практика, научно-исследовательская работа))	ПК-2		<b>ПК-2</b>	ПК-2	Защита выпускной квалификационной работы
Инновационный менеджмент (региональный аспект)	ПК-4		ПК-4	ПК-4	Защита выпускной квалификационной работы
Государственная и муниципальная служба Городское управление Инфраструктуры муниципальных органов Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая, педагогическая практика, научно-исследовательская работа))	ПК-5		ПК-5	ПК-5	Защита выпускной квалификационной работы
Статистика Основы маркетинга Основы анализа социально-экономического развития территорий Демография (региональный аспект) Маркетинг территорий Государственная социальная политика Стратегический менеджмент Антикризисное управление Прогнозирование в государственном и муниципальном управлении Исследование социально-экономических процессов	ПК-6		ПК-6	ПК-6	Защита выпускной квалификационной работы
Математика Административное право Основы математического моделирования социально-экономических процессов	ПК-7		<b>ПК-7</b>	ПК-7	Защита выпускной квалификационной работы
Информационные технологии в управлении Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая, педагогическая практика, научно-исследовательская работа))	ПК-8		<b>ПК-8</b>	ПК-8	Защита выпускной квалификационной работы

Психология управления Деловые коммуникации Иностранный язык в профессиональной сфере Культура речи в профессиональной деятельности	ПК-9		ПК-9	ПК-9	Защита выпускной квалификационной работы
Этика государственной и муниципальной службы Социальная реклама Связи с общественностью в органах власти	ПК-11		ПК-11	ПК-11	Защита выпускной квалификационной работы
Управление проектами (региональный аспект) Государственная социальная политика	ПК-12		ПК-12	ПК-12	Защита выпускной квалификационной работы
Управление проектами (региональный аспект) Инновационный менеджмент (региональный аспект)	ПК-13		ПК-13	ПК-13	Защита выпускной квалификационной работы
Теория управления Планирование и проектирование организаций некоммерческого сектора	ПК-14		ПК-14	ПК-14	Защита выпускной квалификационной работы
Основы делопроизводства Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая, педагогическая практика, научно-исследовательская работа))	ПК-15		ПК-15	ПК-15	Защита выпускной квалификационной работы
Государственная и муниципальная служба Основы делопроизводства Государственные и муниципальные услуги Управление государственным и муниципальным заказом Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая, педагогическая практика, научно-исследовательская работа))	ПК-16		ПК-16	ПК-16	Защита выпускной квалификационной работы
Теория управления	ПК-17		ПК-17	ПК-17	Защита выпускной квалификационной работы
Гражданское право Административное право Конституционное право Трудовое право Основы права Земельное право Муниципальное право	ПК-20		ПК-20	ПК-20	Защита выпускной квалификационной работы

Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая, педагогическая практика, научно-исследовательская работа))					
Принятие и исполнение государственных решений Управленческий консалтинг в профессиональной деятельности	ПК-21		ПК-21	ПК-21	Защита выпускной квалификационной работы
Инновационный менеджмент (региональный аспект) Государственные и муниципальные финансы Исследование социально-экономических процессов	ПК-22		<b>ПК-22</b>	ПК-22	Защита выпускной квалификационной работы
Основы государственного и муниципального управления Планирование и проектирование организаций некоммерческого сектора Региональное управление и территориальное планирование Стратегический менеджмент	ПК-23		ПК-23	ПК-23	Защита выпускной квалификационной работы
Государственные и муниципальные услуги	ПК-24		ПК-24	ПК-24	Защита выпускной квалификационной работы
Основы государственного и муниципального управления Принятие и исполнение государственных решений Управление качеством	ПК-25		ПК-25	ПК-25	Защита выпускной квалификационной работы
Информационные технологии в управлении Статистика Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая, педагогическая практика, научно-исследовательская работа))	ПК-26		ПК-26	ПК-26	Защита выпускной квалификационной работы
Региональное управление и территориальное планирование Управление проектами (региональный аспект)	ПК-27		ПК-27	ПК-27	Защита выпускной квалификационной работы

## **2 Способы и формы проведения производственной практики (научно-исследовательская работа)**

Способ проведения – дискретно. Форма проведения – стационарная/выездная.

**Формы образовательной деятельности в ходе прохождения практики:**

- контактная работа обучающихся с руководителем практики от Академии (групповая консультация перед практикой, выдача индивидуального задания на практику, индивидуальные консультации во время прохождения практики, текущий контроль успеваемости, защита отчетов по практике);

- контактная работа обучающихся с руководителем практики от профильной организации (проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, знакомство с организацией в целом и её структурными подразделениями, согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики, индивидуальные консультации во время прохождения практики, оценка результатов прохождения практики);

- самостоятельная работа обучающихся (изучение программы практики, подбор и изучение учебной литературы, использование рекомендуемого списка литературы и электронных библиотечных ресурсов, работа с документацией исследуемого предприятия, выполнение индивидуального задания по практике, оформление письменного отчета о прохождении практики и установленных документов по практике в соответствии с требованиями программы практики).

### **3 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики (научно-исследовательская работа), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Таблица 1 – Перечень планируемых результатов обучения по производственной практике(научно-исследовательская работа)

Код компетенции	Наименование компетенции	Вид деятельности, профессиональные задачи	Планируемые результаты	Уровень освоения компетенции
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	-	<i>Знать</i> -частично организационную структуру объекта преддипломной практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений;	Пороговый

	(ОК-7);	<p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- частично выбирать и применять способы самоорганизации и самообразования в профессиональной деятельности;</li> <li>- разрозненно решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</li> <li>- не глубоко исследовать процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики;</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основными навыками самоорганизации и самообразования</li> <li>- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;</li> </ul>		
		<p><i>Знать</i></p> <p>-организационную структуру объекта преддипломной практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений;</p> <p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирать и применять способы самоорганизации и самообразования в профессиональной деятельности;</li> <li>- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</li> <li>- исследовать процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики;</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками самоорганизации и самообразования</li> <li>- основными навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;</li> </ul>		Базовый
		<p><i>Знать</i></p> <p>-организационную структуру объекта преддипломной практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений;</p> <p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирать и применять способы самоорганизации и самообразования в профессиональной деятельности;</li> <li>- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</li> <li>- исследовать процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики;</li> <li>-сравнивать результаты и делать выводы из приведенного сравнения для последующей модернизации созданного алгоритма решения задачи;</li> <li>- выделять существенные признаки, свойства объекта, абстрагируясь от второстепенных).</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p>		Продвинутый

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками самоорганизации и самообразования</li> <li>- основными навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- всей структурой процесса решения задачи; умеет систематизировать и проводить анализ отдельных свойств исследуемого объекта;</li> </ul>	
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	-	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не полно нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта преддипломной практики;</li> <li>- направления информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики;</li> </ul> <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- частично анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом,</li> <li>- частично использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;</li> <li>- использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;</li> <li>- 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.</li> <li>- использовать нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта преддипломной практики;</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с нормативно-правовыми документами,</li> <li>- навыками использования нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность объекта преддипломной практики;</li> </ul>	Пороговый
			<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта преддипломной практики;</li> <li>- направления информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики;</li> </ul> <p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом,</li> <li>- использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;</li> <li>- использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;</li> <li>- вести делопроизводство и документооборот в</li> </ul>	Базовый

			<p>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.</p> <p>- использовать нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта преддипломной практики;</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>- навыками работы с нормативно-правовыми документами,</p> <p>-навыками использования нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность объекта преддипломной практики;</p>	
			<p>Знать</p> <p>-нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта преддипломной практики;</p> <p>- анализ информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики;</p> <p>Уметь</p> <p>- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом,</p> <p>- использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;</p> <p>- использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;</p> <p>- 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.</p> <p>- использовать нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта преддипломной практики;</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>- навыками работы с нормативно-правовыми документами,</p> <p>-навыками использования нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность объекта преддипломной практики;</p>	Продвинутый
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать	-	<p>Знать</p> <p>- возможные результаты типичных управленческих решений;</p> <p>- варианты ответственности с позиций социальной значимости принимаемых решений;</p> <p>- общие методы анализа функционирования объекта</p>	Пороговый

результаты и последствия принятого управленческого решения, и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	<p>преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности.</p> <p><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом,</li> <li>- частично находить организационно-управленческие решения,</li> <li>- не полно оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения, и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- частично методами и средствами получения, хранения, обработки информации;</li> <li>- первичным уровнем практических знаний при анализе информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики.</li> <li>- навыками анализа функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности.</li> </ul>	
	<p><b>Знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- возможные результаты типичных управленческих решений;</li> <li>- варианты ответственности с позиций социальной значимости принимаемых решений;</li> <li>- общие методы анализа функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности.</li> </ul> <p><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать, толковать, применять правовые нормы,</li> <li>- принимать решения и совершать юридические действия в соответствии с законом,</li> <li>- находить организационно-управленческие решения,</li> <li>- полно оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения, и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами и средствами получения, хранения, обработки информации;</li> <li>- необходимым уровнем практических знаний при анализе информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики.</li> <li>- навыками анализа функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности.</li> </ul>	<b>Базовый</b>
	<p><b>Знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- максимально возможные результаты типичных управленческих решений;</li> <li>- различные варианты ответственности с позиций социальной значимости принимаемых решений;</li> <li>- общие и специальные методы анализа функционирования объекта преддипломной</li> </ul>	<b>Продвинутый</b>

			<p>практики на основе критериев и показателей эффективности.</p> <p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом,</li> <li>- находить организационно-управленческие решения,</li> <li>- точно оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения, и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разнообразными методами и средствами получения, хранения, обработки информации;</li> <li>- высоким уровнем практических знаний при анализе информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики.</li> <li>- навыками анализа функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности, учитывая специфику объекта практики</li> </ul>	
ОПК-4	<p>способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	-	<p><i>Знать</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организационную структуру объекта преддипломной практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений;</li> <li>- основы делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, правила деловой переписки и электронных коммуникаций</li> </ul> <p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</li> <li>- взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками этического поведения в соответствии со служебными требованиями;</li> </ul>	<b>Пороговый</b>
			<p><i>Знать</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- полную организационную структуру объекта преддипломной практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений и особенности взаимодействия, в рамках структуры;</li> <li>- основы и особенности делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, правила деловой переписки и электронных коммуникаций, с учетом специфики организации;</li> </ul> <p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-</li> </ul>	<b>Базовый</b>

			<p>коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности и специфики организации;</p> <p>- взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>- навыками этического поведения в соответствии со служебными требованиями;</p>	
			<p><i>Знать</i></p> <p>- полную организационную структуру объекта преддипломной практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений и особенности взаимодействия, в рамках структуры;</p> <p>- должностные инструкции кадрового состава организации и особенности коммуникаций на их основе;</p> <p>- анализ кадрового состава объекта преддипломной практики;</p> <p>- основы делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, правила деловой переписки и электронных коммуникаций;</p> <p><i>Уметь</i></p> <p>- решать не стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности и специфики организации;</p> <p>- гибко взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>- навыками этического поведения в соответствии со служебными требованиями;</p> <p>- навыками разработки и корректировки кодекса этики государственного служащего;</p>	<b>Продвинутый</b>
ОПК-6	<p>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	-	<p><i>Знать</i></p> <p>- стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</p> <p><i>Уметь</i></p> <p>- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</p> <p>- взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;</p> <p>- частично вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах</p>	<b>Пороговый</b>

			<p>местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами и средствами получения, хранения, обработки информации;</li> <li>- навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей;</li> <li>- навыками делопроизводства и документооборота 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;</li> </ul>	
			<p><i>Знать</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</li> </ul> <p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</li> <li>- взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;</li> <li>- качественно 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.</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современными методами и средствами получения, хранения, обработки информации;</li> <li>- навыками эффективного использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей;</li> <li>- навыками формирования делопроизводства и документооборота 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-</li> </ul>	<p><b>Базовый</b></p>

			политических, коммерческих и некоммерческих организация;	
			<p><i>Знать</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- специфику информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики;</li> <li>- стандартные и современные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности и специфики организации;</li> </ul> <p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решать не стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</li> <li>- максимально эффективно взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;</li> <li>- грамотно 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 организация.</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- передовыми методами и средствами получения, хранения, обработки информации;</li> <li>- навыками эффективного использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей для оптимизации процесса управления;</li> <li>- навыками формирования делопроизводства и документооборота 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 организация;</li> </ul>	<b>Продвинутый</b>
ПК-1	умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том	<b>организационно-управленческая деятельность:</b> участие в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приоритеты профессиональной деятельности в сфере публичного управления;</li> <li>- способы разработки управленческих решений в публичной сфере;</li> <li>- адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческих решений;</li> <li>- ориентироваться в Приоритетах профессиональной деятельности в сфере публичного управления;</li> </ul>	<b>Пороговый</b>

	<p>числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</p>	<p>процессы социально-экономического развития; участие в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов; организация взаимодействия с внешними организациями и гражданами; содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений; обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;</p>	<p>-ориентироваться в способах разработки и исполнения решений, в т.ч в условиях неопределенности и рисков в публичной сфере;</p> <p>- ориентироваться в применении адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия</p> <p>При реализации управленческого решения в публичной сфере.</p> <p><i>Владеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками определения приоритетов профессиональной деятельности в сфере публичного управления;</li> <li>-навыками разработки управленческих решений в публичной сфере;</li> <li>-навыками использования адекватных инструментов и технологий, регулирующего воздействия при реализации управленческих решений в публичной сфере</li> </ul>	
			<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-имеет достаточные знания о приоритетах профессиональной деятельности в сфере публичного управления;</li> <li>- имеет достаточные знания о способах разработки и эффективного исполнения решений, в т.ч в условиях неопределенности и рисков в публичной сфере;</li> <li>- имеет достаточные знания об адекватных инструментах и технологиях регулирующего воздействия при реализации управленческих решений в публичной сфере;</li> </ul> <p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ориентироваться и оценивать приоритеты профессиональной деятельности в сфере публичного управления;</li> <li>- ориентироваться и оценивать способы разработки и эффективного исполнения решений, в т.ч в условиях неопределенности и рисков в публичной сфере;</li> <li>-ориентироваться и оценивать Адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения в публичной сфере;</li> </ul> <p><i>Владеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- комплексными навыками определения приоритетов профессиональной деятельности в сфере публичного управления;</li> <li>-комплексным и навыками разработки управленческих решений в публичной сфере;</li> <li>- комплексным и навыками использования адекватных инструментов и технологий, регулирующего воздействия при реализации управленческих решений в публичной сфере.</li> </ul>	<b>Базовый</b>
			<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-имеет глубокие знания о приоритетах профессиональной деятельности в сфере публичного управления;</li> <li>- имеет глубокие знания о способах разработки и эффективного исполнения решений, в т.ч в</li> </ul>	<b>Продвинутый</b>

			<p>условиях неопределенности и рисков в публичной сфере;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- имеет глубокие знания об адекватных инструментах и технологиях регулирующего воздействия при реализации управленческих решений в публично сфере;</li> </ul> <p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ориентироваться и оценивать приоритеты профессиональной деятельности в сфере публичного управления;</li> <li>- ориентироваться и оценивать способы разработки и эффективного исполнения решений, в т.ч в условиях неопределенности и рисков в публичной сфере;</li> <li>-ориентироваться и оценивать Адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения в публичной сфере;</li> </ul> <p><i>Владеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- комплексными навыками определения приоритетов профессиональной деятельности в сфере публичного управления;</li> <li>-комплексным и навыками разработки управленческих решений в публичной сфере;</li> <li>- комплексным и навыками использования адекватных инструментов и технологий, регулирующего воздействия при реализации управленческих решений в публичной сфере.</li> </ul>	
ПК-2	<p>Владение 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</p>	<p>организационно-управленческая деятельность:</p> <p>участие в обеспечении рационального использования и контроля ресурсов органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций; организационно-административное обеспечение деятельности</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;</li> <li>– роль и место управления в организации и его связь со стратегическими задачами организации;</li> <li>– формы участия персонала в управлении;</li> <li>– типы организационной культуры и методы ее формирования;</li> <li>– цели и стратегии управления.</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;</li> <li>– мотивировать и стимулировать персонал организации, направленных на достижение стратегических и оперативных целей;</li> <li>– проводить аудит персонала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале определять эффективные пути ее удовлетворения;</li> <li>– анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;</li> <li>– анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале;</li> <li>– ориентироваться в вопросах управления предприятием, его материальными ресурсами, финансами, персоналом.</li> </ul>	<b>Пороговый</b>

		<p>государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;</p>	<p style="text-align: center;"><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;</li> <li>– роль и место управления в организации и его связь со стратегическими задачами организации;</li> <li>– формы участия персонала в управлении;</li> <li>– типы организационной культуры и методы ее формирования;</li> <li>– цели и стратегии управления.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;</li> <li>– мотивировать и стимулировать персонал организации, направленных на достижение стратегических и оперативных целей.</li> <li>– диагностировать этические проблемы в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений;</li> <li>– диагностировать организационную культуру выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;</li> <li>– проводить аудит персонала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале определять эффективные пути ее удовлетворения;</li> <li>– анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;</li> <li>– анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале;</li> <li>– ориентироваться в вопросах управления предприятием, его материальными ресурсами, финансами, персоналом.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>Владеть</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами формирования и поддержания этического климата в организации;</li> <li>– методами реализации основных управленческих функций (принятие решений организация, мотивирование и контроль);</li> <li>– современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;</li> <li>– современными методами управления организационной культурой, мотивацией и стимулированием;</li> <li>– анализом и диагностикой производственной системы.</li> </ul>	<b>Базовый</b>
			<p style="text-align: center;"><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;</li> </ul>	<b>Продвинутый</b>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>– роль и место управления организации и его связь со стратегическими задачами организации;</li> <li>– формы участия персонала в управлении;</li> <li>– типы организационной культуры и методы ее формирования;</li> <li>– цели и стратегии управления.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;</li> <li>– разработать и реализовать проекты, направленные на развитие организации;</li> <li>– мотивировать и стимулировать персонал организации, направленных на достижение стратегических и оперативных целей.</li> <li>– диагностировать этические проблемы в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений;</li> <li>– разрабатывать и реализовывать корпоративную и конкурентную стратегию организации, а также функциональные стратегии (маркетинговую, финансовую, кадровую);</li> <li>– организовать работу исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, направленных на развитие организации;</li> <li>– диагностировать организационную культуру выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;</li> <li>– проводить аудит персонала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале определять эффективные пути ее удовлетворения;</li> <li>– анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;</li> <li>– анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах;</li> <li>– ориентироваться в вопросах управления предприятием, его материальными ресурсами, финансами, персоналом.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>Владеть</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами формирования и поддержания этического климата в организации.</li> <li>– методами реализации основных управленческих функций (принятие решений организация, мотивирование и контроль;</li> <li>– современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;</li> <li>– современными методами управления организационной культурой, мотивацией и стимулированием;</li> <li>– исследованиями системы управления персоналом в современных условиях, и разработка предложения по ее совершенствованию;</li> <li>- навыками исследования производственной среды.</li> </ul>	
--	--	--	--	--

ПК-4	Способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	<b>организационно-управленческая деятельность:</b> участие в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития; участие в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов; организация взаимодействия с внешними организациями и гражданами; содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений; обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;	<i>знать:</i> - формы развития, индикаторы и факторы экономического роста; <i>уметь:</i> - определять и оценивать источники развития; - оценивать жизненные циклы спроса, продуктов и технологий; <i>владеть:</i> - навыками анализа и формулировки тенденций научно-технического развития и выявления возможностей развития организации.	<b>Пороговый</b>
			<i>знать:</i> - факторы устойчивого развития и формы развития организаций; - современные концепции развития организации, особенности обновляющихся компаний; <i>уметь:</i> - выявлять конкретные общественные потребности и предлагать проекты создания необходимых инноваций; <i>владеть:</i> - навыками проведения анализа потенциала организации и конкурентной среды и обоснования выбора инновационной стратегии предприятия.	<b>Базовый</b>
			<i>знать:</i> - взаимосвязь стратегического управления и инновационного менеджмента, прогнозирование тенденций научно-технического развития; - виды инновационных стратегий и условия их реализации; <i>уметь:</i> - использовать знания форм развития при определении миссии организации и выработки стратегии ее достижения; - оценивать масштабы будущих инноваций; <i>владеть:</i> - навыками проведения анализа потенциала организации и конкурентной среды и обоснования выбора инновационной стратегии предприятия.	<b>Продвинутый</b>
ПК-5	Умение разрабатывать	<b>организационно-управленческая</b>	<p style="text-align: center;"><u><i>Знать</i></u></p> - Сущность, содержание, основные принципы,	<b>Пороговый</b>

<p>методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p><b>деятельность:</b> участие в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития; участие в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов; организация взаимодействия с внешними организациями и гражданами; содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений; обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;</p>	<p>функции, должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные виды и процедуры контроля;</li> <li>– нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</li> </ul> <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</li> <li>– решать стандартные задачи по разработке справочных материалов в сфере государственных и муниципальных органов.</li> </ul>	
		<p><u>Знать</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Сущность, содержание, основные принципы, функции, должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</li> <li>– основные виды и процедуры контроля;</li> </ul>	<p><b>Базовый</b></p>

			<p>– нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</p> <p><u>Уметь:</u></p> <p>– разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</p> <p>– решать стандартные задачи по разработке справочных материалов в сфере государственных и муниципальных органов.</p> <p>– анализировать и диагностировать ситуацию в организации по деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p> <p><u>владеть:</u></p> <p>– современным инструментарием разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях,</p>	
--	--	--	---	--

			<p>политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками работы с правовыми актами;</li> <li>– методами реализации основных управленческих функций (принятие решений организация, контроль).</li> </ul>	
			<p style="text-align: center;"><u>Знать</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Сущность, содержание, основные принципы, функции, должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</li> <li>– основные виды и процедуры контроля;</li> <li>– нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</li> <li>– решать задачи по разработке справочных материалов в сфере государственных и муниципальных органов, учитывая специфику деятельности лиц Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности</li> </ul>	<p><b>Продвинутый</b></p>

			<p>муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях, и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать и диагностировать ситуацию в организации по деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</li> <li>– ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;</li> <li>– анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;</li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– современным инструментарием разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</li> <li>– навыками работы с правовыми актами;</li> <li>– методами реализации основных управленческих функций (принятие решений организация, контроль).</li> <li>– использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации;</li> <li>– исследовать производственную среду и разрабатывать предложения по повышению эффективности работы организации по персоналу.</li> </ul>	
ПК-6	Владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния	<b>организационно-управленческая деятельность:</b> обеспечение исполнения основных функций,	Знать: - основные операции, методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной	<b>Пороговый</b>

<p>экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p>	<p>административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;</p>	<p>власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;</p> <p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- производить разрозненные операции количественного и качественного анализа;</li> <li>- не системно применять методами количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</li> </ul> <p><i>Владеть</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</li> </ul>	<p><b>Базовый</b></p>
		<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные операции, методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</li> </ul> <p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- производить основные операции количественного и качественного анализа;</li> <li>- системно применять методами количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;</li> <li>- обосновывать выполняемые математические и логические операции;</li> <li>- осуществлять анализ упражнения и на его основе решать типовые задачи.</li> </ul> <p><i>Владеть</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической,</li> </ul>	

			<p>социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;</p>	
			<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные операции, методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</li> </ul> <p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- производить основные операции количественного и качественного анализа;</li> <li>- системно применять методами количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;</li> <li>- обосновывать выполняемые математические и логические операции;</li> <li>- осуществлять анализ упражнения и на его основе решать типовые задачи;</li> <li>- систематизировать и проводить количественный и качественный анализ элементов внешней и внутренней среды исследуемого объекта;</li> <li>- сравнивать результаты и делать выводы из приведенного сравнения для последующей модернизации созданного алгоритма решения задачи;</li> <li>- выделять существенные признаки, свойства объекта, абстрагируясь от второстепенных.</li> </ul> <p><i>Владеть</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;</li> <li>- всей структурой процесса решения задачи;</li> </ul>	<b>Продвинутый</b>
ПК-7	умением моделировать	<b>информационно-методическая</b>	<p><i>Знать</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- административные процессы и процедуры в</li> </ul>	<b>Пороговый</b>

<p>административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления</p>	<p><b>деятельность:</b> информационно-методическая поддержка, подготовка информационно-методических материалов и сопровождение управленческих решений; сбор и классификационно-обработка информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях; участие в информатизации деятельности соответствующих органов и организаций; защита служебной и конфиденциальной информации, обеспечение доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;</p>	<p>органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, -организационную структуру объекта преддипломной практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений; - не полностью основы функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности. <i>Уметь</i> - частично моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления; - частично адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления- - исследовать процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики; - не системно анализировать функционирование объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности. <i>Владеть:</i> - частично навыками адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления</p>	
		<p><i>Знать</i> - административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, -организационную структуру объекта преддипломной практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений; - основы функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности. <i>Уметь</i> - моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления; - адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления- - исследовать процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики; - анализировать функционирование объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности. <i>Владеть:</i> - навыками адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления</p>	<b>Базовый</b>
		<p><i>Знать</i> - административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;</p>	<b>Продвинутый</b>

			<p>самоуправления, -организационную структуру объекта преддипломной практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений;</p> <p>- основы и специфику функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности.</p> <p><i>Уметь</i></p> <p>- эффективно моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;</p> <p>- адаптировать основные и специфические математические модели к конкретным задачам управления-</p> <p>- полно исследовать процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики;</p> <p>- системно проводить анализ функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности.</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>- навыками адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления, согласно специфик и объекта практики.</p>	
ПК-8	Способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	Информационно-методическая деятельность: -сбор и классификационно-методическая обработка информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях; -участие в информатизации деятельности соответствующих органов и организаций	<p><i>знать/понимать:</i></p> <p>основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией;</p> <p><i>уметь:</i></p> <p>применять информационные технологии для решения управленческих задач по заданной инструкции;</p>	<b>Пороговый</b>
			<p><i>знать/понимать:</i></p> <p>основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией</p> <p><i>уметь:</i></p> <p>применять информационные технологии для решения управленческих задач по заданному алгоритму;</p> <p>обосновывать выбранный алгоритм решения;</p> <p>осуществлять анализ алгоритма обработки информации и переносить его на типовые задачи.</p> <p><i>владеть:</i></p> <p>– пакетом офисных программ для работы с деловой информацией;</p>	<b>Базовый</b>
			<p><i>знать/понимать:</i></p> <p>– основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией,</p> <p>– <i>уметь:</i></p> <p>– разрабатывать и алгоритм использования информационных технологий для решения управленческих задач;</p> <p>– сравнивать результаты и делать выводы из приведенного сравнения для последующей модернизации созданного алгоритма решения задачи</p> <p><i>владеть:</i></p> <p>– пакетом офисных программ для работы с</p>	<b>Продвинутый</b>

			деловой информацией;	
ПК-9	Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	<i>коммуникативная деятельность:</i> -участие в подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами государственного и муниципального управления; -участие в организации внутренних коммуникаций	<u>Знать</u> типы организационной культуры; <u>Уметь</u> диагностировать организационную культуру; <u>Владеть</u> современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации	<b>Пороговый</b>
			<u>Знать</u> типы организационной культуры и методы ее формирования; <u>Уметь</u> выявлять сильные и слабые стороны организационной культуры; <u>Владеть</u> современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации	<b>Базовый</b>
			<u>Знать</u> типы организационной культуры и методы ее формирования; <u>Уметь</u> разрабатывать предложения по совершенствованию организационной культуры <u>Владеть</u> современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации	<b>Продвинутый</b>
ПК-11	Владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	<i>коммуникативная деятельность:</i> участие в подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами государственного и муниципального управления; участие в обеспечении связей с общественностью соответствующих органов организаций;	<u>Знать</u> - понятие общественного мнения, его функции, особенности как социального Академии и как состояние общественного сознания; <u>Уметь</u> - проводить анализ общественного мнения населения; <u>Владеть</u> - навыками проведения исследований общественного мнения;	<b>Пороговый</b>
			<u>Знать</u> - методы и приемы формирования общественного мнения; <u>Уметь</u> - проводить анализ содержания общественного мнения в СМИ. <u>Владеть</u> - навыками проведения мониторинга СМИ;	<b>Базовый</b>
			<u>Знать</u> - методы анализа общественного мнения; - особенности различных типов СМИ при воздействии на общественное мнение. <u>Уметь</u> - разработать план информационной кампании по формированию имиджа органа государственной и муниципальной власти; <u>Владеть</u>	<b>Продвинутый</b>

			- навыками разработки сценария ПР-события.	
ПК-12	Способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	Проектная деятельность: -участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	<p><i>Знать:</i> теоретические основы и базовые понятия изучаемой дисциплины; - основные тенденции в развитии форм и методов социальной политики;</p> <p><i>Уметь:</i> - разрабатывать проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ</p>	<b>Пороговый</b>
			<p><i>Знать:</i> -теоретические основы и базовые понятия изучаемой дисциплины; - основные тенденции в развитии форм и методов социальной политики;</p> <p><i>Уметь:</i> - разрабатывать проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ</p> <p><i>Владеть</i> - навыками систематизации: фактов, влияющих на развитие общества и социальной политики в отдельных экономических и социальных процессах;</p>	<b>Базовый</b>
			<p><i>Знать:</i> теоретические основы и базовые понятия изучаемой дисциплины; - основные тенденции в развитии форм и методов социальной политики;</p> <p><i>Уметь:</i> - разрабатывать проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ</p> <p><i>Владеть</i> - навыками систематизации: фактов, влияющих на развитие общества и социальной политики в отдельных экономических и социальных процессах; - навыками анализа особенностей развития социальных систем и результатах социальной политики, определяемых конкретно–историческими условиями в России</p>	<b>Продвинутый</b>
ПК-13	Способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение	Проектная деятельность: - проведение расчетов с целью выявления оптимальных решений при подготовке и реализации проектов; - оценка результатов проектной деятельности,	<p>знать: -значение инновационных программ и проектов и их место в системе управления нововведениями на предприятии и в организации; -особенности инновационных программ и проектов, их структуру и порядок разработки;</p> <p>уметь: -выделять основные виды работ по разработке и реализации проекта;</p> <p>владеть: - навыками разработки отдельных разделов инновационных программ и проектов.</p>	<b>Пороговый</b>

	рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий		<p><b>знать:</b> -различные определения понятия «инновация», характеристики инновации;</p> <p><b>уметь:</b> -оценивать жизненные циклы спроса, продуктов и технологий; -оценивать характер поведения фирм на разных этапах жизненного цикла продукта;</p> <p><b>владеть:</b> - навыками подготовки предложений созданию организационных условий для инноваций.</p>	<b>Базовый</b>
			<p><b>знать:</b> -методы оценки программ и проектов; – различия между рутинным бизнес-процессом и инновационным процессом;</p> <p><b>уметь:</b> -выявлять инновационные возможности для предприятий и организаций; -оценивать существующее состояние отрасли, в которой действует предприятие;</p> <p><b>владеть:</b> - навыками разработки альтернативных вариантов новшеств и их оценки.</p>	<b>Продвинутый</b>
ПК-14	Способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	Организационно-управленческая деятельность: - планирование деятельности организаций и подразделений, формирование организационной и управленческой структуры 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, некоммерческих и коммерческих организациях;	<p><b>знать:</b> -виды организационных структур;</p> <p><b>уметь:</b> -проектировать организационную структуру;</p> <p><b>владеть:</b> -навыками проектирования организационных структур;</p>	<b>Пороговый</b>
			<p><b>знать:</b> -виды организационных структур; -понятие полномочий и делегирования; -особенности проектирования организационной структуры,</p> <p><b>уметь:</b> -проектировать организационную структуру; - осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования.</p> <p><b>владеть:</b> -навыками проектирования организационных структур;</p>	<b>Базовый</b>
			<p><b>знать:</b> -виды организационных структур; -понятие полномочий и делегирования; -особенности проектирования организационной структуры,</p> <p><b>уметь:</b> -проектировать организационную структуру; - осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования.</p> <p><b>владеть:</b> -навыками проектирования организационных структур;</p>	<b>Продвинутый</b>

ПК-15	<p>умением 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</p>	<p><b>Вспомогательно-технологическая (исполнительская):</b>  ведение делопроизводства и документооборота 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, некоммерческих и коммерческих организациях;</p>	<p><i>Знать</i>  - 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.  <i>Уметь</i>  - частично использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;  - 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.  <i>Владеть:</i>  - не полно навыками работы с нормативно-правовыми документами,  - общими методами и средствами получения, хранения, обработки информации;  - навыками делопроизводства и документооборота 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;</p>	Пороговый
			<p><i>Знать</i>  - 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.  <i>Уметь</i>  -грамотно использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;  - качественно 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.</p>	Базовый

			<p>- ориентироваться в организационной структуре объекта преддипломной практики и в схеме взаимодействия его структурных подразделений;</p> <p>- анализировать схему взаимодействия объекта преддипломной практики с другими объектами (органами государственной и муниципальной власти, общественными организациями и др.);</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>- навыками работы с нормативно-правовыми документами,</p> <p>- методами и средствами получения, хранения, обработки информации;</p> <p>- навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей;</p> <p>- навыками делопроизводства и документооборота 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;</p>	
			<p><i>Знать</i></p> <p>- 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.</p> <p><i>Уметь</i></p> <p>-эффективно использовать и системно составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;</p> <p>- грамотно 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.</p> <p>- ориентироваться в организационной структуре объекта преддипломной практики и в схеме взаимодействия его структурных подразделений;</p> <p>- глубоко анализировать схему взаимодействия объекта преддипломной практики с другими объектами (органами государственной и муниципальной власти, общественными организациями и др.);</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>- навыками работы с нормативно-правовыми документами,</p> <p>- различными методами и средствами получения, хранения, обработки информации;</p>	<p><b>Продвинутый</b></p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками эффективного использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей;</li> <li>- навыками делопроизводства и документооборота 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;</li> </ul>	
<b>ПК-16</b>	Способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	<b>вспомогательно-технологическая (исполнительская):</b> ведение делопроизводства и документооборота 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, некоммерческих и коммерческих организациях; осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации; технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по	<p style="text-align: center;"><b>- Знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знать основные понятия и элементы системы государственных заказов;</li> <li>- методы управления операциями в различных сферах деятельности;</li> <li>- теоретические и практические основы функционирования системы государственных и муниципальных заказов, историю ее развития;</li> <li>- принципы и нормативное правовое обеспечение системы государственных и муниципальных заказов и ее регулирование;</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>- Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять методами управления операциями в различных сферах деятельности</li> <li>- применять системный подход в исследовании и разрешении проблем управления системой государственных заказов на федеральном и региональном уровнях;</li> </ul>	Пороговый
			<p style="text-align: center;"><b>- Знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знать основные понятия и элементы системы государственных заказов;</li> <li>- методы управления операциями в различных сферах деятельности</li> <li>- теоретические и практические основы функционирования системы государственных и муниципальных заказов, историю ее развития;</li> <li>- принципы и нормативное правовое обеспечение системы государственных и муниципальных заказов и ее регулирование;</li> <li>- полномочия комиссий по размещению государственных и муниципальных заказов;</li> <li>- способы размещения государственных и муниципальных заказов;</li> <li>- специфику размещения государственных и муниципальных заказов;</li> <li>- условия и порядок заключения и исполнения государственных и муниципальных контрактов;</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять методами управления операциями в различных сферах деятельности</li> <li>- применять системный подход в исследовании и разрешении проблем управления системой государственных заказов на федеральном и региональном уровнях;</li> <li>- моделировать ситуацию поведения сторон в процессе размещения государственного заказа.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Владеть</b></p>	Базовый

		<p>категориям и группам должностей государственной гражданской и муниципальной службы); обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;</p>	<p>- - современными методами управления операциями в различных сферах деятельности  - навыками самостоятельного анализа процессов размещения заказов на уровне государственных и муниципальных органов власти, моделировать ситуацию поведения сторон в процессе размещения государственного заказа.</p>	
			<p style="text-align: center;"><b>Знать</b></p> <p>знать основные понятия и элементы системы государственных заказов;  - методы управления операциями в различных сферах деятельности  - теоретические и практические основы функционирования системы государственных и муниципальных заказов, историю ее развития,  - принципы и нормативное правовое обеспечение системы государственных и муниципальных заказов и ее регулирование;  - полномочия комиссий по размещению государственных и муниципальных заказов;  - способы размещения государственных и муниципальных заказов;  - процедуры различных способов размещения государственных и муниципальных заказов, их содержание;  - специфику размещения государственных и муниципальных заказов;  - условия и порядок заключения и исполнения государственных и муниципальных контрактов</p> <p style="text-align: center;"><b>Уметь</b></p> <p>- различных сферах деятельности  - применять системный подход в исследовании и разрешении проблем управления системой государственных заказов на федеральном и региональном уровнях;  - моделировать ситуацию поведения сторон в процессе размещения государственного заказа;  - решать проблемы в сфере размещения государственных и муниципальных заказов.</p> <p style="text-align: center;"><b>Владеть</b></p> <p>- навыками самостоятельного анализа процессов размещения заказов на уровне государственных и муниципальных органов власти, моделировать ситуацию поведения сторон в процессе размещения государственного заказа.  современными методами диагностики, анализа и решения проблем при размещении заказов,  - методами принятия решений и их реализации на практике</p>	Продвинутый
			<p><b>Знать</b>  -нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта преддипломной практики;  <b>Уметь</b>  -точно и полно анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы,  - принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом,  - использовать и составлять нормативные и</p>	Продвинутый

			<p>правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;</li> <li>- постоянно использовать нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта преддипломной практики;</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с нормативно-правовыми документами,</li> <li>-навыками использования нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность объекта преддипломной практики;</li> <li>-навыками исследования процесса планирования деятельности объекта преддипломной практики, на основе детального изучения нормативно-правовых актов;</li> </ul>	
ПК-17	Владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	<p>Организационно-управленческая деятельность:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация взаимодействия с внешними организациями и гражданами;</li> <li>- содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений;</li> </ul>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы самоорганизации рабочего времени;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рационально применять ресурсы и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями;</li> </ul> <p><b>ладеть:</b></p> <p>методами самоорганизации рабочего времени, ационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями;</p>	<b>Пороговый</b>
			<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы самоорганизации рабочего времени;</li> <li>-особенности эффективного взаимодействия с другими исполнителями;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рационально применять ресурсы и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями;</li> <li>- осуществлять организацию взаимодействия с внешними организациями и гражданами;</li> </ul> <p><b>ладеть:</b></p> <p>методами самоорганизации рабочего времени, ационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями; содействовать развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих ешений</p>	<b>Базовый</b>
			<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы самоорганизации рабочего времени;</li> <li>-особенности эффективного взаимодействия с другими исполнителями;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рационально применять ресурсы и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями;</li> <li>- осуществлять организацию взаимодействия с внешними организациями и гражданами;</li> </ul> <p><b>ладеть:</b></p> <p>методами самоорганизации рабочего времени, ационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содействовать развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации</li> </ul>	<b>Продвинутый</b>

			управленческих решений	
ПК-20	Способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	Организационно-регулирующая деятельность: - участие в разработке и реализации управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственных органов, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, на осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;	<p><b><u>знать:</u></b> - основные положения гражданского права, сущность содержание основных понятий, категорий, Академияов; - источники гражданского права;</p> <p><b><u>уметь:</u></b> - выявлять гражданские правоотношения; - составлять юридические документы в сфере гражданского права;</p> <p><b><u>владеть</u></b> - применения юридической терминологии в сфере гражданского права;</p>	<b>Пороговый</b>
			<p><b><u>знать:</u></b> - основные положения гражданского права, сущность содержание основных понятий, категорий, Академияов; - источники гражданского права; - понятия и основные теоретические положения науки гражданского права;</p> <p><b><u>уметь:</u></b> - выявлять проблемы правового регулирования гражданских правоотношений; - давать консультации по гражданско-правовым вопросам; - составлять и оформлять юридические документы в сфере гражданского права.</p> <p><b><u>владеть</u></b> - применения юридической терминологии в сфере гражданского права; - навыками работы с правовыми актами в сфере гражданского права;</p>	<b>Базовый</b>
			<p><b><u>знать:</u></b> - нормативные правовые акты, регулирующие гражданские отношения; - основные положения гражданского права, сущность содержание основных понятий, категорий, Академияов; - источники гражданского права; - понятия и основные теоретические положения науки гражданского права; - особенности гражданско- правового регулирования отношений, правового положения физических и юридических лиц, форм собственности, положения об обязательствах и т.д.</p> <p><b><u>уметь:</u></b> - выявлять и анализировать проблемы правового регулирования гражданских правоотношений; - давать обоснованные юридические заключения и консультации по гражданско-правовым вопросам; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними гражданско-правовые отношения; - правильно составлять и оформлять юридические документы в сфере гражданского права.</p> <p><b><u>владеть</u></b> - применения юридической терминологии в сфере гражданского права; - принятия необходимых мер гражданско-правовой</p>	<b>Продвинутый</b>

			защиты прав человека и гражданина; - навыками работы с правовыми актами в сфере гражданского права; - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений в сфере гражданского права.	
ПК-21	Умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	<b>организационно-регулирующая деятельность:</b> участие в разработке и реализации управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственных органов, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, на осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;	<i>Знать</i> - параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов <i>Уметь</i> - выявлять отклонения и принимать корректирующие меры; - частично анализировать последствия принятия организационно-управленческих решений; - частично организовывать контроль качества исполнения, - проводить оценку качества управленческих решений и -использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности;	<b>Пороговый</b>
			<i>Знать</i> - параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов <i>Уметь:</i> - частично анализировать последствия принятия организационно-управленческих решений; - частично организовывать контроль качества исполнения, - проводить оценку качества управленческих решений и -использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности; <i>Владеть:</i> - навыками работы с правовыми актами в области качества управления.	<b>Базовый</b>
			<i>Знать</i> - параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов <i>Уметь:</i> - организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; - анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; - использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих <i>Владеть:</i> - навыками работы с правовыми актами в области качества управления. - методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); - современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;	<b>Продвинутый</b>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- современным инструментарием управления человеческими ресурсами;</li> <li>- навыками деловых коммуникаций;</li> <li>- навыками оценки экономических и социальных условий осуществления государственных программ.</li> </ul>	
ПК-22	умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	<b>Вспомогательно-технологическая (исполнительская):</b> обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;	<i>Знать</i> - основы функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности. <i>Уметь</i> - частично анализировать функционирование объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности. <i>Владеть:</i> -не полно навыками исследования процесса планирования деятельности объекта преддипломной практики; -достаточным уровнем практических знаний при анализе информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики. - навыками анализа функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности.	<b>Пороговый</b>
			<i>Знать</i> - основы и особенности функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности. <i>Уметь</i> - анализировать функционирование объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности. <i>Владеть:</i> -навыками исследования процесса планирования деятельности объекта преддипломной практики; - необходимым уровнем практических знаний при анализе информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики. - навыками анализа функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности.	<b>Базовый</b>
			<i>Знать</i> - основы и особенности функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности. <i>Уметь</i> - полно анализировать функционирование объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности. <i>Владеть:</i> -современными навыками исследования процесса планирования деятельности объекта преддипломной практики; - высоким уровнем практических знаний при анализе информационного обеспечения управления объектом преддипломной	<b>Продвинутый</b>

			<p>практики.</p> <p>- навыками анализа функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности.</p>	
ПК-23	<p>Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p>	<p><b>исполнительно-распорядительная:</b> осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации; технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы);</p>	<p><i>Знать</i></p> <p>-основы планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p> <p><i>Уметь</i></p> <p>- планировать и организовывать и деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;</p> <p>- производить разрозненные операции процесса стратегического планирования.</p> <p><i>Владеть</i></p> <p>- навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p>	<b>Пороговый</b>
			<p><i>Знать</i></p> <p>-основы планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p> <p><i>Уметь</i></p> <p>- планировать и организовывать и деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;</p> <p>- производить разрозненные операции процесса стратегического планирования.</p> <p>- обосновывать выполняемые операции в рамках стратегического планирования;</p> <p><i>Владеть</i></p> <p>- навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной</p>	<b>Базовый</b>

			<p>власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p> <p><i>Знать</i> -основы планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p> <p><i>Уметь</i> - планировать и организовывать и деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций; - производить разрозненные операции процесса стратегического планирования. - обосновывать выполняемые операции в рамках стратегического планирования; умеет систематизировать и проводить анализ отдельных свойств исследуемого объекта; - сравнивать результаты и делать выводы из приведенного сравнения для последующей модернизации созданного алгоритма решения задачи. В рамках стратегического планирования; - выделять существенные признаки, свойства объекта, абстрагируясь от второстепенных в рамках стратегического планирования).</p> <p><i>Владеть</i> - навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p>	
				<b>Продвинутый</b>
ПК-24	Владение технологиями, приемами, обеспечивающим и оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	<b>исполнительно-распорядительная:</b> осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации	<p><i>Знать</i> - приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам</p> <p><i>Уметь:</i> - применять технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам</p> <p><i>Знать</i> - приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам</p> <p><i>Уметь:</i></p>	<b>Пороговый</b>
				<b>Базовый</b>

		<p>Федерации;</p>	<p>- определять приоритеты применять технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;          -принимать участие в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;          - осуществлять действия (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;  <b>Владеть:</b>          - технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам</p>	
			<p><i>Знать</i>          виды государственных решений и - приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам  <b>Уметь:</b>          - определять приоритеты применять технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;          -принимать участие в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;          - осуществлять действия (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;          - выделять в деятельности органов государственной власти основные потоки и процессы с целью анализа исполнения принятых государственных управленческих решений и моделировать управление ими с учетом их интеграции и дальнейшего совершенствования;  <b>Владеть:</b>          - технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;          - навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации</p>	<p><b>Продвинутый</b></p>

			Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;	
ПК-25	Умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	<b>исполнительно-распорядительная:</b> осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации; технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы); сбор, обработка информации и участие в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;	<i>Уметь:</i> -частично анализировать последствия принятия организационно-управленческих решений; - частично организовывать контроль качества исполнения, - проводить оценку качества управленческих решений и -использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности; <i>Владеть:</i> - навыками работы с правовыми актами в области качества управления.	<b>Пороговый</b>
			<i>Уметь:</i> -анализировать последствия принятия организационно-управленческих решений. - Оценивать их с позиции менеджмента качества; - -использовать правовые нормы в области качества управления в профессиональной и общественной деятельности; - ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности в области качества управления; <i>Владеть:</i> - системно навыками работы с правовыми актами в области качества управления; - методикой процессного подхода в рамках СМК.	<b>Базовый</b>
			<i>Уметь:</i> -анализировать последствия принятия организационно-управленческих решений. - Оценивать их с позиции менеджмента качества; - -использовать правовые нормы в области качества управления в профессиональной и общественной деятельности; - ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности в области качества управления; Применять стандарты ИСО и другие нормативные акты по системе менеджмента качества <i>Владеть:</i> - системно навыками работы с правовыми актами в области качества управления; - методикой процессного подхода в рамках СМК; - навыками проведения внутреннего аудита.	<b>Продвинутый</b>
ПК-26	владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и	<b>исполнительно-распорядительная:</b> осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и	<i>Знать</i> - информационное обеспечение управления объектом преддипломной практики; - основы функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности. <i>Уметь</i> - частично использовать нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность	<b>Пороговый</b>

	организаций	муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации; технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы); сбор, обработка информации и участие в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;	объекта преддипломной практики; -частично исследовать процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики; <i>Владеть:</i> - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; - методами и средствами получения, хранения, обработки информации;	
			<i>Знать</i> - информационное обеспечение управления объектом преддипломной практики; - основы функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности. <i>Уметь</i> - грамотно использовать нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта преддипломной практики; - исследовать процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики; - объяснить механизм информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики; <i>Владеть:</i> - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; - методами и средствами получения, хранения, обработки информации;	<b>Базовый</b>
			<i>Знать</i> - информационное обеспечение управления объектом преддипломной практики; - специфику функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности. <i>Уметь</i> -максимально использовать нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта преддипломной практики; -полно исследовать процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики; - объяснить механизм информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики; <i>Владеть:</i> - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; - актуальными методами и средствами получения, хранения, обработки информации; - навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей; -навыками использования нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность объекта преддипломной практики; -навыками исследования процесса планирования	<b>Продвинутый</b>

			<p>деятельности объекта преддипломной практики;</p> <p>- необходимым уровнем практических знаний при анализе информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики.</p>	
ПК-27	<p>Способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления</p>	<p><b>исполнительно-распорядительная:</b> осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы);</p> <p>сбор, обработка информации и участие в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– природно-экономические предпосылки развития регионов, их социально-демографических и экологических проблемах;</li> <li>– нормативно-правую базу регионального управления в РФ;</li> <li>– базовые теории управления крупного города (региона), муниципального образования и их первоисточников; основных методов управления территориями и особенностей их применения;</li> <li>– основные направления повышения эффективности управления социально-экономическим развитием крупного города (региона), муниципального образования.</li> <li>– содержание теорий, концепций и современных подходов к территориальному управлению;</li> <li>– основные методы управления территориальными образованиями и особенности их применения;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <p>-участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления</p> <p><b>владеть:</b></p> <p>-способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления</p>	<p><b>Пороговый</b></p>
			<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– природно-экономические предпосылки развития регионов, их социально-демографических и экологических проблемах;</li> <li>– нормативно-правую базу регионального управления в РФ;</li> <li>– базовые теории управления крупного города (региона), муниципального образования и их первоисточников; основных методов управления территориями и особенностей их применения;</li> <li>– основные направления повышения эффективности управления социально-экономическим развитием крупного города (региона), муниципального образования.</li> <li>– содержание теорий, концепций и современных подходов к территориальному управлению;</li> <li>– основные методы управления территориальными образованиями и особенности их применения;</li> <li>– состав объектов управления социально-экономическим развитием крупного города (региона), муниципального образования;</li> <li>– содержание основных управленческих технологий, используемых органами</li> </ul>	<p><b>Базовый</b></p>

			<p>исполнительной власти;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные направления повышения эффективности управления социально-экономическим развитием крупного города (региона), муниципального образования.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <p>-участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления</p> <p><b>владеть:</b></p> <p>-способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления</p>	
			<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– природно-экономические предпосылки развития регионов, их социально-демографических и экологических проблемах;</li> <li>– нормативно-правую базу регионального управления в РФ;</li> <li>– базовые теории управления крупного города (региона), муниципального образования и их первоисточников; основных методов управления территориями и особенностей их применения;</li> <li>– основные направления повышения эффективности управления социально-экономическим развитием крупного города (региона), муниципального образования.</li> <li>– содержание теорий, концепций и современных подходов к территориальному управлению;</li> <li>– основные методы управления территориальными образованиями и особенности их применения;</li> <li>– состав объектов управления социально-экономическим развитием крупного города (региона), муниципального образования;</li> <li>– содержание основных управленческих технологий, используемых органами исполнительной власти;</li> <li>– основные направления повышения эффективности управления социально-экономическим развитием крупного города (региона), муниципального образования.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <p>-участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления</p> <p><b>владеть:</b></p> <p>-способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления</p>	<b>Продвинутый</b>

Обучение при прохождении производственной практики (научно-исследовательская работа) также дает частично знания и умения, которые позволят выпускнику по данному профилю выполнять частично обобщенные трудовые функции:



### III СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

#### Введение

*Во введении обучающийся отражает:*

- вид практики,
- цель (см. страница 125, раздел 4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования, описание шкал оценивания),
- место прохождения практики,
- сроки прохождения практики;
- перечень основных ознакомительных мероприятий, работ и заданий и другую вводную информацию.

Далее, отражает тему ВКР и обосновывает выбор ее.

**Обучающийся готовит обоснование актуальности и практической значимости выбранной темы исследования, выбранной в рамках выпускной квалификационной работы.**

Указывает цели и задачи исследования.

**Тема 1 Общая характеристика организации.**

**Содержание темы:**

Полное и сокращенное наименование организации-объекта практики (государственного, регионального или муниципального органа, учреждения и др.), когда и кем зарегистрировано. Вышестоящий орган. Организационно-правовая форма: статус, форма собственности. Месторасположение (адрес).

История развития организации (государственного, регионального или муниципального органа, учреждения и др.). Сфера, виды и масштабы деятельности. Миссия, стратегические и тактические цели организации. Система и характер взаимодействия с внешней средой. основные сведения о предприятии (учреждении, организации), являющимся местом прохождения практики: цель

(миссия), задачи функционирования учреждения, организации), содержание деятельности.

Провести анализ направлений деятельности объекта практики (органа законодательной или исполнительной государственной власти (департамент, управление, отдел федерального министерства, государственного комитета, федеральной службы или агентства, администрации, правительства субъекта федерации), также местом прохождения производственной практики может быть любой орган представительной или исполнительной власти местного самоуправления как общей компетенции (городская, районная, поселковая администрация муниципального образования), так и отраслевой компетенции (отраслевые управления, отделы образования, здравоохранения, жилищно-коммунального хозяйства и т.д.) и др. необходимая информация, передающая специфику деятельности организации.

Обучающийся должен получить информацию и отразить в данном разделе отчета следующие сведения об организации;

- организационно-правовая форма и краткая историческая справка об организации и её деятельности;
- сфера и масштаб деятельности организации, в т.ч. регионы присутствия;
- цели и задачи организации (дерево целей);
- внешняя среда деятельности организации и её ключевые факторы; стороны, заинтересованные в деятельности организации;
- и др.

**Основными источниками информации** для выполнения указанных заданий являются: учредительные и организационно-распорядительные документы организации - базы практики; положения, инструкции, методики, другие нормативные документы, разработанные организацией; данные оперативного и бухгалтерского учета; другие виды отчетности организации.

### **Задание 1.**

1. На основе изучения положения об органе, где проходит практика, и иной

нормативно-правовой документации, составить:

- схему органа (с указанием функций и полномочий структурных подразделений);
- схему взаимодействия органа с иными органами государственной власти (федерального и регионального уровней), органами местного самоуправления, а также иными общественно-политическими организациями (отразить цели, механизмы и результаты взаимодействия).

2. Исходя из анализа функций органа, определить основные направления деятельности органа и соотнести их с мероприятиями, которые осуществляются органом власти.

3. Выявить и проанализировать статистические данные отражающие деятельность органа власти.

4. Сбор и анализ информации об объекте практики (рассмотреть историю и порядок организации данного органа или учреждения (предприятия); объяснить его роль в системе государственных (муниципальных) органов; изучить компетенцию органа; определить стоящие перед организацией основные задачи и выполняемые функции и проанализировать их содержание, изучить влияние деятельности организации на экономические, политические и культурные процессы в регионе (муниципальном образовании), взаимодействие с другими аналогичными организациями в системе «вертикали власти»)

5. Изучить специфику принятия организационно-управленческих решений, оценить результаты и последствия принятых управленческих решений, и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2).

6. Изучить специфику 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; провести аудит человеческих ресурсов и осуществить диагностику организационной культуры (ПК-2);

7. Провести оценку состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций, применяя методы количественного и качественного анализа (ПК-6).

## **Тема 2 Организационная структура организации**

### **Содержание темы:**

Организационная структура организации (учреждения) с учетом ее сферы деятельности и организационно-правовой формы, (приложить и проанализировать схему). Основные структурные подразделения, их функции и характер организационных отношений между ними. Структура и функции аппарата управления организацией. Регламентация деятельности структурных подразделений, их внутренняя структура, организационное и экономическое взаимодействие и взаимосвязи с другими структурными подразделениями. Эффективность и рациональность существующей структуры и возможные направления ее совершенствования. Методы, применяемые в организации для совершенствования организационной структуры управления.

**Основными источниками информации** для выполнения указанных заданий являются: учредительные и организационно-распорядительные документы организации - базы практики; положения, инструкции, методики, другие нормативные документы, разработанные организацией; данные оперативного и бухгалтерского учета; ежеквартальная финансовая отчетность организации; другие виды отчетности организации.

### **Задание 2.**

1. Изучить организационную структуру органа, организацию его деятельности, порядок взаимодействия с другими органами, гражданами и организациями.
2. Проанализировать организационную структуру управления объекта исследования (проанализировать тип организационной структуры, распределение функций между подразделениями, описать исполнительно-распорядительные полномочия руководителей основных структурных подразделений).
3. Предложить рекомендации по совершенствованию организационной структуры, показать распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-14);

*Необходимо приложить к данному разделу отчета:*

- Схему организационной структуры;
- необходимую документацию, отражающую организационную структуру
- положения об отделах и др.
- 

### **Тема 3 Характеристика подразделения (место прохождения практики)**

#### **Содержание темы:**

Цели и задачи подразделения в организации, положение о подразделении; характеристика персонала подразделения, состав, профессионально-квалификационная структура. Должностные обязанности отдельных работников. Содержание работ, выполненных при прохождении практики.

#### **Задание 3**

1. Дать характеристику отдела, где обучающийся проходит практику. Представить цели и задачи подразделения в организации, где обучающийся проходит практику, положение о подразделении. Функционал данного подразделения. Численность подразделения.

2. Дать характеристику персонала подразделения, состав, профессионально-квалификационную структуру. Должностные обязанности отдельных работников.
3. Охарактеризовать содержание работ, выполненных при прохождении практики.
4. Проанализировать функции, раскрыть роль и место структурного подразделения или организации-базы практики в системе управления организации (государственного, регионального и муниципального органа, учреждения, муниципального образования), состоянии социально-экономической обстановки территории.
5. Показать специфику межличностных, групповых и организационных коммуникаций (ПК-9).
6. Изучить формы и методы управления муниципальным образованием через призму деятельности конкретного структурного подразделения органа местного самоуправления, дать предложения по их совершенствованию
7. Показать специфику технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16);
8. Показать параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявить отклонения и показать возможность принимать корректирующие меры (ПК-21);

**Основными источниками информации** для выполнения указанных заданий являются: учредительные и организационно-распорядительные документы организации - базы практики; положения, инструкции, методики, другие нормативные документы, разработанные организацией; данные оперативного и

бухгалтерского учета; ежеквартальная финансовая отчетность организации; другие виды отчетности организации.

#### **Тема 4 Изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей основные положения по деятельности организации (подразделения, государственного или муниципального учреждения)**

##### **Содержание темы:**

Изучение нормативно-правовых актов. Изучение учебно-методических пособий и рекомендаций. Изучение специальной документации. Показать особенности организации документооборота в организации, где обучающийся проходит практику. Перечислить перечень ключевых документов, на основании которых функционирует организация, их содержание и назначение. Изучение нормативно-методических документов организации, регламентирующих работу с документами. Изучение организационных материалов. Изучение нормативных документов (положений, инструкций, приказов) по вопросам управления персоналом в организации.

**Основными источниками информации** для выполнения указанных заданий являются: учредительные и организационно-распорядительные документы организации - базы практики; положения, инструкции, методики, другие нормативные документы, разработанные организацией; данные оперативного и бухгалтерского учета; другие виды отчетности организации.

##### **Задание 4. (ОПК-1)**

1. Осуществить поиск и провести анализ нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности организации - базы практики (ОПК-1);
2. Изучить нормативные правовые акты, определяющие правовой статус органа государственной власти (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной и муниципальной организации),

свободно ориентируясь в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20);

3. Изучить системы документационного обеспечения деятельности органа государственного и муниципального управления.
4. Изучить информационную систему управления организации (базы данных, коммуникационный процесс, информационный процесс, документооборот и организация делопроизводства, совершенствование информационной системы управления).
5. *Дать характеристику научной литературы, которую планирует использовать при написании выпускной квалификационной работы.* (ОПК-6).
6. *Привести* перечень научной литературы (монографии, сборники научных трудов, статьи в периодической печати) и сформировать библиографический список (представляет его в виде приложения к отчету по практике).
7. Применить информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ПК-8);
8. Дать оценку степени изученности исследуемой проблемы. Раскрывает изученность исследуемой проблемы. Систематизирует различные точки зрения (научных школ, отдельных ученых). Дает обоснование своей точки зрения по изучаемой теме. Обобщить зарубежный опыт решения проблемы по теме исследования выпускной квалификационной работы и дает оценку возможности его использования для данного объекта исследования (базы производственной практики).

С помощью справочных правовых систем «Гарант» и «Консультант+», а также ведомственной документации изучает основы нормативно-правового регулирования отношений в рамках выбранной темы ВКР.

1. *Составить и приложить к отчету:*

- перечень документов, регламентирующие деятельность предприятия, (проанализировать качество оформления организационно – распорядительной документации);
- охарактеризовать требования к оформлению документов;
- оформить образцы (проекты) организационно - распорядительных документов организации (служебных писем, протоколов, актов, заявлений, докладных записок, приказов);
- при работе над данным разделом использовать справочные правовые системы;
- охарактеризовать систему делопроизводства организации предложить меры по улучшению ситуации.

## **Тема 5 Изучение информационных источников, синтез и конкретизация информационных ресурсов в рамках исследуемой проблемы.**

Содержание темы:

Анализ научной и научно-методической литературы по проблеме выпускной квалификационной работы. Систематизация и конкретизация и выбор информационных ресурсов по исследуемой проблеме.

### **Задание 5 (ОК-7, ОПК-4, ПК-15, ПК-17, ПК-24, ПК-25, ПК-26)**

*Составить и приложить к отчету:*

- Аннотированный каталог (не менее 20 аннотаций)
- Библиографический список (не менее 40 источников, включая Интернет-ресурсы)

## **Тема 6 Оценка и анализ предметной области выпускной квалификационной работы**

Содержание темы:

Основные направления научного исследования и основные результаты,

полученные отечественными и зарубежными исследователями по изучаемой проблеме. Оценка и анализ предметной области выпускной квалификационной работы.

**Задание 6(ПК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-7, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-22, ПК-23, ПК-27)**

- 1 Составить программу проведения научных исследований по изучаемой проблеме.
2. Определить объект исследования (методологию).
3. Характеристика предмета исследования (сферы здравоохранения, образования, культуры, спорта, жилищно-коммунального хозяйства, потребительского рынка, кадровой политики, службы).
4. Дать оценку системы государственного и муниципального управления.
5. Выявить проблемы и недостатки в функционировании предметной области будущей выпускной квалификационной работы: кадровой политики, системы местного самоуправления, механизма поддержки малого предпринимательства, деятельности жилищно-коммунального хозяйства, здравоохранения, образования, культурной сферы и спорта, государственной и муниципальной службы и т.д.
6. Оразить в отчете в зависимости от темы ВКР

**Заключение:**

- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;
- разработка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия;
- высказать предложения по совершенствованию организации и проведения практики;
- сделать выводы о характере и направленности данного вида практики.

В процессе прохождения преддипломной практики руководитель практики от Академии осуществляет текущий контроль успеваемости обучающихся в сроки, установленные Приказом о направлении обучающихся на практику.

Для прохождения текущего контроля успеваемости обучающийся должен представить следующие результаты выполнения индивидуального задания на практику:

Код и наименование компетенции	№ текущего контроля успеваемости	Тема	Задание
ОПК-2, ПК-2, ПК-6	1	Тема 1 Общая характеристика организации.	Задание 1
ПК-14		Тема 2 Организационная структура организации.	Задание 2
ПК-9, ПК-16, ПК-21		Тема 3 Характеристика подразделения (место прохождения практики).	Задание 3
ОПК-1, ОПК-6, ПК-8, ПК-20	2	Тема 4 Изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей основные положения по деятельности организации (подразделения, государственного или муниципального учреждения)	Задание 4
ОК-7, ОПК-4, ПК-15, ПК-17, ПК-24, ПК-25, ПК-26		Тема 5 Изучение информационных источников, синтез и конкретизация информационных ресурсов в рамках исследуемой проблемы	Задание 5
ПК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-7, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-22, ПК-23, ПК-27		Тема 6 Оценка и анализ предметной области выпускной квалификационной работы	Задание 6

## V ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Для прохождения промежуточной аттестации по производственной (преддипломной) практики обучающемуся необходимо представить следующие документы:

**I Отчет** по практике, который состоит из следующих разделов:

1. Титульный лист (приложение 7);
2. Введение (*кратко указываются обязательные элементы содержания данного раздела отчета*)
3. Глава 1 Общая характеристика организации. (*кратко указываются обязательные элементы содержания данного раздела отчета*)
4. Глава 2 Организационная структура организации (*кратко указываются обязательные элементы содержания данного раздела отчета*)
5. Глава 3 Характеристика подразделения (место прохождения практики) (*кратко указываются обязательные элементы содержания данного раздела отчета*)

6. *Глава 4* Изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей основные положения по деятельности организации ((подразделения государственного или муниципального учреждения) (*кратко указываются обязательные элементы содержания данного раздела отчета*))
7. *Глава 5* Изучение информационных источников, синтез и конкретизация информационных ресурсов в рамках исследуемой проблемы (*кратко указываются обязательные элементы содержания данного раздела отчета*)
8. *Глава 6* Оценка и анализ предметной области выпускной квалификационной работы (*кратко указываются обязательные элементы содержания данного раздела отчета*)
9. Заключение (*кратко указываются обязательные элементы содержания данного раздела отчета*)
10. Список используемой литературы

**II Дневник обучающегося-практиканта;**

**III Аттестационный лист;**

**IV Характеристика на обучающегося в период прохождения практики;**

## **VI ПЕРЕЧЕНЬ**

### **УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

*а) основная литература*

1. Вайндорф-Сысоева, М.Е. Технология организации и оформления научно-исследовательских работ [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие. – Электрон. текстовые данные. - М. : Изд-во УЦ "Перспектива", 2011. - 102 с. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/resource/483/77483>

2. Методы исследований в менеджменте [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.Е. Ефремова. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2019. — 204 с. — ISBN 978-5-406-06427-6. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931353> — ЭБС BOOK.ru, по паролю

*б) Дополнительная литература:*

3. Основы научных исследований (УМК) [Электронный ресурс] : монография / Г.Т. Ли. – Электрон. текстовые данные. — Москва : Русайнс, 2017. — 102 с. — ISBN 978-5-4365-1018-7. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/921283> — ЭБС BOOK.ru, по паролю

4. Прикладные научные исследования: экономика и инновационные технологии управления. Книга 2 [Электронный ресурс] : монография / В.И. Бережной, под ред. – Электрон. текстовые данные. — Москва : Русайнс, 2017. — 221 с. — ISBN 978-5-4365-1733-9. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/922945> — ЭБС BOOK.ru, по паролю

5. Прикладные научные исследования: экономика и инновационные технологии управления [Электронный ресурс] : монография / В.И. Бережной, Е.В. Бережная, О.В. Бережная, Г.Г. Суспицына, Н.В. Дешеева. – Электрон. текстовые данные. — Москва : Русайнс, 2016. — 289 с. — ISBN 978-5-4365-0670-8. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/919502> — ЭБС BOOK.ru, по паролю

6. Региональная экономика. Основы теории и методы исследования [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Курнышев, В.Г. Глушкова. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2018. — 280 с. — Бакалавриат и Магистратура. — ISBN 978-5-406-06023-0. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/926746> — ЭБС BOOK.ru, по паролю

7. Чиркова, О.И. Научная организация самостоятельной работы студентов: монография / О.И. Чиркова, Н.Н. Щебарова. – Мурманск: НОУ ВПО "МАЭУ", 2014.- 100 с.

*в) Интернет-ресурсы:*

1. Официальный сайт Министерства регионального развития Российской Федерации. – <http://www.minregion.ru/>

2. Портал государственных услуг. – <http://www.gosuslugi.ru/>

3. Государственная служба государственной статистики. – <http://www.gks.ru/>

4. Официальный сайт администрации Мурманской области – <http://www.cheladmin.ru/>

5. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» (нормативно-правовые базы данных) – <http://www.consultant.ru/>

6. Сайт «Федеральные органы исполнительной власти». Режим доступа: [www.gov.ru](http://www.gov.ru).

7. Сайт «Государственная Дума Российской Федерации». Режим доступа: [www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru).
8. Росстат - <http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat/rosstatsite/main/>
9. Правовой портал – <http://www.jurcenter.ru/> Портал правовой поддержки предпринимательской деятельности объединяет ресурсы системы информационного обеспечения предпринимательства и содержит нормы федерального и международного законодательства
10. <http://businesspravo.ru/> «Интернет и право» - это некоммерческий научно-практический частный информационный ресурс – <http://www.internet-law.ru/>
11. Административно-управленческий портал. Бесплатная электронная библиотека по вопросам экономики, финансов, менеджмента и маркетинга на предприятии – <http://www.aup.ru/>
12. [www.cfin.ru](http://www.cfin.ru) – Корпоративный менеджмент
13. [ecsocman.edu.ru](http://ecsocman.edu.ru) – Федеральный образовательный портал "Экономика, социология, менеджмент"
14. [www.fas.gov.ru](http://www.fas.gov.ru) – Федеральная антимонопольная служба
15. [www.finam.ru](http://www.finam.ru) – Финансовая информация
16. [www.finanaliz.ru](http://www.finanaliz.ru) – Финансовый анализ
17. [www.finansy.ru](http://www.finansy.ru) – Публикации по экономике и финансам
18. [www.finmarket.ru](http://www.finmarket.ru) – Информационное агентство ФинМаркет
19. [www.finrisk.ru](http://www.finrisk.ru) – Финансовые риски
20. [www.glavbuh.net](http://www.glavbuh.net) – Главбух
21. [www.rbc.ru](http://www.rbc.ru) – РИА РБК
22. [www.rts.ru](http://www.rts.ru) – Российская торговая система
23. [www.sf-online.ru](http://www.sf-online.ru) – Журнал "Секрет фирмы"
24. [www.uasos.net](http://www.uasos.net) – Финансовая Аналитика России
25. [www.vedomosti.ru](http://www.vedomosti.ru) – Газета "Ведомости"

**VII ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ,  
ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ**

# ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Справочно-поисковая система «Консультант Плюс»

## VIII ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Проводится в организациях и учреждениях на основе договоров, заключаемых между ЧОУ ВО «МАЭУ» и указанными организациями и учреждениями.

Оборудование и техническое оснащение рабочих мест производственной практики в организациях и учреждениях соответствует содержанию деятельности

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

### 1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 1 – Результаты освоения компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Дисциплины, практики, при изучении которых формируется данная компетенция	Этапы формирования компетенции в рамках данной практики (наименование тем)
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	Этика государственной и муниципальной службы Иностранный язык в профессиональной сфере Введение в специальность Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая, педагогическая практика, научно-исследовательская работа))	Тема 5
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Административное право Гражданское право Конституционное право Трудовое право	Тема 4

		<p>Основы права Земельное право Муниципальное право Антикризисное управление Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая, педагогическая практика, научно-исследовательская работа)) Защита выпускной квалификационной работы</p>	
<i>ОПК-2</i>	<p>способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения, и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений</p>	<p>Принятие и исполнение государственных решений Методы принятия управленческих решений Экологический менеджмент Социология управления Государственная и социальная политика Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая, педагогическая практика, научно-исследовательская работа)) Защита выпускной квалификационной работы</p>	Тема 1
<i>ОПК-4</i>	<p>способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p>Этика государственной и муниципальной службы Социальная реклама Деловые коммуникации Культура речи в профессиональной деятельности Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая, педагогическая практика, научно-исследовательская работа)) Защита выпускной квалификационной работы Современный русский язык</p>	Тема 5
<i>ОПК-6</i>	<p>способностью решать стандартные задачи профессиональной</p>	<p>Информационные технологии в управлении</p>	Тема 4

	<p>деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской</p> <p>Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая, педагогическая практика, научно-исследовательская работа))</p> <p>Защита выпускной квалификационной работы</p>	
<i>ПК-1</i>	<p>умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</p>	<p>Принятия и исполнение государственных решений</p> <p>Введение в специальность</p> <p>Методы принятия управленческих решений</p> <p>Управленческий консалтинг в профессиональной деятельности</p> <p>Антикризисное управление</p> <p>Экологический менеджмент</p> <p>Маркетинг территорий</p> <p>Антикризисное управление</p> <p>Рынок труда</p> <p>Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая, педагогическая практика, научно-исследовательская работа))</p> <p>Защита выпускной квалификационной работы</p>	Тема 6
<i>ПК-2</i>	<p>Владение 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</p>	<p>Теория организации</p> <p>Теория управления</p> <p>Основы управления персоналом</p> <p>Социология управления</p> <p>Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая, педагогическая практика, научно-исследовательская работа))</p> <p>Защита выпускной квалификационной работы</p>	Тема 2
<i>ПК-4</i>	<p>Способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования</p>	<p>Инновационный менеджмент (региональный аспект)</p> <p>Защита выпускной квалификационной работы</p>	Тема 6
<i>ПК-5</i>	<p>Умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов</p>	<p>Государственная и муниципальная служба</p> <p>Городское управление</p> <p>Инфраструктуры муниципальных органов</p> <p>Производственная (практика по</p>	

	Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая, педагогическая практика, научно-исследовательская работа)) Защита выпускной квалификационной работы	
<i>ПК-6</i>	Владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	Статистика Основы маркетинга Основы анализа социально-экономического развития территорий Демография (региональный аспект) Маркетинг территорий Государственная социальная политика Стратегический менеджмент Антикризисное управление Прогнозирование в государственном и муниципальном управлении Исследование социально-экономических процессов Защита выпускной квалификационной работы	Тема 1
<i>ПК-7</i>	умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	Математика Административное право Основы математического моделирования социально-экономических процессов Защита выпускной квалификационной работы	Тема 6
<i>ПК-8</i>	Способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	Информационные технологии в управлении Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая, педагогическая практика, научно-исследовательская работа)) Защита выпускной квалификационной работы	Тема 4
<i>ПК-9</i>	Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Психология управления Деловые коммуникации Иностранный язык в профессиональной сфере Культура речи в профессиональной деятельности	Тема 3

		Защита выпускной квалификационной работы	
<i>ПК-11</i>	Владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	Этика государственной и муниципальной службы Социальная реклама Связи с общественностью в органах власти Защита выпускной квалификационной работы	Тема 6
<i>ПК-12</i>	Способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	Управление проектами (региональный аспект) Государственная социальная политика Защита выпускной квалификационной работы	Тема 12
<i>ПК-13</i>	Способность 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	Управление проектами (региональный аспект) Инновационный менеджмент (региональный аспект) Защита выпускной квалификационной работы	Тема 13
<i>ПК-14</i>	Способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	Теория управления Планирование и проектирование организаций некоммерческого сектора Защита выпускной квалификационной работы	Тема 2
<i>ПК-15</i>	умением 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	Основы делопроизводства Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая, педагогическая практика, научно-исследовательская работа)) Защита выпускной квалификационной работы	Тема 5
<i>ПК-16</i>	способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	Государственная и муниципальная служба Основы делопроизводства Государственные и муниципальные услуги Управление государственным и муниципальным заказом	Тема 3

		Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая, педагогическая практика, научно-исследовательская работа)) Защита выпускной квалификационной работы	
<i>ПК-17</i>	Владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	Теория управления Защита выпускной квалификационной работы	Тема 5
<i>ПК-20</i>	способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	Гражданское право Административное право Конституционное право Трудовое право Основы права Земельное право Муниципальное право Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая, педагогическая практика, научно-исследовательская работа)) Защита выпускной квалификационной работы	Тема 4
<i>ПК-21</i>	Умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	Принятие и исполнение государственных решений Управленческий консалтинг в профессиональной деятельности Защита выпускной квалификационной работы	Тема 3
<i>ПК-22</i>	умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	Инновационный менеджмент (региональный аспект) Государственные и муниципальные финансы Исследование социально-экономических процессов Защита выпускной квалификационной работы	Тема 6
<i>ПК-23</i>	Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	Основы государственного и муниципального управления Планирование и проектирование организаций некоммерческого сектора Региональное управление и территориальное планирование Стратегический менеджмент Защита выпускной квалификационной работы	Тема 6

<i>ПК-24</i>	Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Государственные и муниципальные услуги Защита выпускной квалификационной работы	Тема 5
<i>ПК-25</i>	Умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	Основы государственного и муниципального управления Принятие и исполнение государственных решений Управление качеством Защита выпускной квалификационной работы	Тема 5
<i>ПК-26</i>	владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	Информационные технологии в управлении Статистика Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая, педагогическая практика, научно-исследовательская работа)) Защита выпускной квалификационной работы	Тема 6
<i>ПК-27</i>	Способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	Региональное управление и территориальное планирование Управление проектами (региональный аспект) Защита выпускной квалификационной работы	Тема 6

## 2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 2 – Шкала оценивания

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты освоения практики	Уровень освоения компетенции	Показатели оценивания компетенции и. Практические задания (№ или от ... до)	Критерии оценивания компетенции
<i>ОК-7-</i> способностью к самоорганизации и самообразованию	<i>Уметь</i> - частично выбирать и применять способы самоорганизации и самообразования в профессиональной деятельности; - разрозненно решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований	<i>Пороговый</i>	Задание 5	Пороговый уровень «3» - От 5 до 10 б.

	<p>информационной безопасности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не глубоко исследовать процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики;</li> </ul> <p><b>Базовый</b> Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирать и применять способы самоорганизации и самообразования в профессиональной деятельности;</li> <li>- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</li> <li>- исследовать процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики;</li> </ul> <p><b>Продвинутый</b> Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирать и применять способы самоорганизации и самообразования в профессиональной деятельности;</li> <li>- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</li> <li>- исследовать процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики;</li> <li>-сравнивать результаты и делать выводы из приведенного сравнения для последующей модернизации созданного алгоритма решения задачи;</li> <li>- выделять существенные признаки, свойства объекта, абстрагируясь от второстепенных</li> </ul>			
	<p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- частично анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом,</li> <li>- частично использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;</li> <li>- использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;</li> <li>- 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.</li> <li>- использовать нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта преддипломной практики;</li> </ul> <p><b>Базовый уровень</b> <i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать, толковать и правильно применять</li> </ul>	<b>Базовый</b>	Задание 5	Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б.

	<p>правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;</li> <li>- использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;</li> <li>- 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.</li> <li>- использовать нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта преддипломной практики;</li> </ul>			
	<p><b>Продвинутый уровень</b> <i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом,</li> <li>- использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;</li> <li>- использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;</li> <li>- 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.</li> <li>- использовать нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта преддипломной практики;</li> </ul>	<p><b>Продвинутый уровень</b></p>	<p>Задание 5</p>	<p>Продвинутый уровень «5» - От 16 до 20 б</p>
<p>ОПК-1- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	<p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом,</li> <li>- использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;</li> <li>- использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;</li> <li>- вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти</li> </ul>	<p><b>Пороговый уровень</b> <b>Базовый уровень</b></p>	<p>Задание 4</p>	<p>Пороговый уровень «3» - От 5 до 10 б.</p>

	<p>субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p> <p>- использовать нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта преддипломной практики;</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>- навыками работы с нормативно-правовыми документами,</p> <p>- навыками использования нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность объекта преддипломной практики;</p>			
	<p><b>Базовый уровень</b></p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>- навыками работы с нормативно-правовыми документами,</p> <p>- навыками использования нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность объекта преддипломной практики;</p>	<b>Базовый</b>	Задание 4	Базовый уровень «4» - От 11 до 15б
	<p><b>Продвинутый уровень</b></p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>- навыками работы с нормативно-правовыми документами,</p> <p>- навыками использования нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность объекта преддипломной практики;</p>	<b>Продвину- тый уровень</b>	Задание 4	Продвинутый уровень «5» - От 16 до 20 б Продвинутый уровень «5» - От 16 до 20 б
<p><i>ОПК-2</i> - способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений</p>	<p>Уметь</p> <p>- частично анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом,</p> <p>- частично находить организационно-управленческие решения,</p> <p>- не полно оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения, и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>- частично методами и средствами получения, хранения, обработки информации;</p> <p>- первичным уровнем практических знаний при анализе информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики.</p> <p>- навыками анализа функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности</p>	<b>Пороговый уровень</b>	Задание 1	Пороговый уровень «3» - От 5 до 10 б.
	<p><i>Владеть:</i></p> <p>- методами и средствами получения, хранения, обработки информации;</p>	<b>Базовый уровень</b>	Задание 1	Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- первичным уровнем практических знаний при анализе информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики.</li> <li>- навыками анализа функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами и средствами получения, хранения, обработки информации;</li> <li>- необходимым уровнем практических знаний при анализе информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики.</li> <li>- навыками анализа функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности</li> </ul>			
	<p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом,</li> <li>- находить организационно-управленческие решения,</li> <li>- точно оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения, и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разнообразными методами и средствами получения, хранения, обработки информации;</li> <li>- высоким уровнем практических знаний при анализе информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики.</li> <li>- навыками анализа функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности, учитывая специфику объекта практики</li> </ul>	<b>Продвинутый уровень</b>	Задание 1	Продвинутый уровень «5» - От 16 до 20 б
ОПК-4 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</li> <li>- взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками этического поведения в соответствии со служебными требованиями</li> </ul>	<b>Пороговый уровень</b>	Задание 5	Пороговый уровень «3» - От 5 до 10 б.
	<p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решать задачи профессиональной деятельности на</li> </ul>	<b>Базовый</b>	Задание 5	Базовый уровень «4» -

	<p>основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности и специфики организации;</p> <p>- взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>- навыками этического поведения в соответствии со служебными требованиями</p>	<i>уровень</i>		От 11 до 15 б.
	<p><i>Уметь</i></p> <p>- решать не стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности и специфики организации;</p> <p>- гибко взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>- навыками этического поведения в соответствии со служебными требованиями;</p> <p>- навыками разработки и корректировки кодекса этики государственного служащего</p>	<i>Продвину- тый уровень</i>	Задание 5	Продвину- тый уровень «5» - От 16 до 20 б
<p><i>ОПК-6</i> - способностью решать стандартные задачи профессиональ- ной деятельности на основе информационной и библиографичес- кой культуры с применением информационно- коммуникацион- ных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p><i>Уметь</i></p> <p>- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</p> <p>- взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;</p> <p>- частично 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.</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>- методами и средствами получения, хранения, обработки информации;</p> <p>- навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей;</p> <p>- навыками делопроизводства и документооборота 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,</p>	<i>Пороговый уровень</i>	Задание 4	Пороговый уровень «3» - От 5 до 10 б.

	<p>коммерческих и некоммерческих организация;</p> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современными методами и средствами получения, хранения, обработки информации;</li> <li>- навыками эффективного использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей;</li> <li>- навыками формирования делопроизводства и документооборота 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 организация;</li> </ul> <p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</li> <li>- взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;</li> <li>- качественно 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 организация</li> </ul>	<p><b>Базовый уровень</b></p>	<p>Задание 4</p>	<p>Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б</p>
	<p><i>уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решать не стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</li> <li>- максимально эффективно взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;</li> <li>- грамотно 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 организация</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- передовыми методами и средствами получения, хранения, обработки информации;</li> </ul>	<p><b>Продвинутый уровень</b></p>	<p>Задание 4</p>	<p>Продвинутый уровень «5» - От 16 до 20 б</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками эффективного использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей для оптимизации процесса управления;</li> <li>- навыками формирования делопроизводства и документооборота 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</li> </ul>			
<p><i>ПК-1</i> - умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</p>	<p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения - ориентироваться в организационной структуре объекта преддипломной практики и в схеме взаимодействия его структурных подразделений;</li> <li>- анализировать схему взаимодействия объекта преддипломной практики с другими объектами (органами государственной и муниципальной власти, общественными организациями и др.);</li> <li>- исследовать процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики;</li> <li>- объяснить механизм информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики;</li> <li>- анализировать функционирование объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности.</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками исследования процесса планирования деятельности объекта преддипломной практики;</li> <li>- необходимым уровнем практических знаний при анализе информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики.</li> <li>- навыками анализа функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности</li> </ul>	<p><b>Пороговый уровень</b></p>	Задание 6	<p>Пороговый уровень «3» - От 5 до 10 б.</p>
	<p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ориентироваться в Приоритетах профессиональной Деятельности в сфере публичного управления;</li> <li>-ориентироваться в способах разработки и исполнения решений, в т.ч в условиях неопределенности и рисков в публичной сфере;</li> <li>- ориентироваться в применении Адекватных инструментов и технологий</li> </ul>	<p><b>Базовый уровень</b></p>	Задание 6	<p>Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б</p>

	<p>Регулирующего воздействия При реализации управленческого решения в публичной сфере. <i>Владеет:</i> -навыками определения приоритетов Профессиональной деятельности в сфере публичного управления; -навыками разработки управленческих решений в публичной сфере; -навыками использования адекватных Инструментов и технологий, регулирующего воздействия При реализации управленческих решений в публичной сфере</p>			
	<p><i>Умеет:</i> ориентироваться и оценивать приоритеты профессиональной деятельности в сфере публичного управления; - ориентироваться и оценивать Способы разработки и эффективного Исполнения решений, в т.ч в условиях неопределенности и рисков в публичной сфере; -ориентироваться и оценивать Адекватные инструменты и технологии Регулирующего воздействия При реализации управленческого решения в публичной сфере; <i>Владеет:</i> - комплексными навыками Определения приоритетов профессиональной деятельности в сфере публичного управления; -комплексным и навыками разработки управленческих решений в публичной сфере; - комплексным и навыками использования адекватных инструментов и технологий, регулирующего воздействия при реализации управленческих решений в публичной сфере.</p>	<b>Продвину- тый уровень</b>	Задание 6	Продвину- тый уровень «5» - От 16 до 20 б
<p><i>ПК-2</i> - Владение 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</p>	<p><i>Знать:</i> — основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; — роль и место управления в управлении и его связь со стратегическими задачами организации; — формы участия персонала в управлении; — типы организационной культуры и методы ее формирования; — цели и стратегии управления. <i>Уметь:</i> — организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; — мотивировать и стимулировать персонал организации, направленных на достижение стратегических и оперативных целей;</p>	<b>Пороговый уровень</b>	Задание 1	<p>Пороговый уровень «3» - От 5 до 10 б.</p> <p>Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б.</p> <p>Продвину- тый уровень «5» - От 16 до 20 б</p>

<p>принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить аудит персонала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале определять эффективные пути ее удовлетворения;</li> <li>– анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;</li> <li>– анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале;</li> <li>– ориентироваться в вопросах управления предприятием, его материальными ресурсами, финансами, персоналом.</li> </ul>			
	<p style="text-align: center;"><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;</li> <li>– роль и место управления организации и его связь со стратегическими задачами организации;</li> <li>– формы участия персонала в управлении;</li> <li>– типы организационной культуры и методы ее формирования;</li> <li>– цели и стратегии управления.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;</li> <li>– мотивировать и стимулировать персонал организации, направленных на достижение стратегических и оперативных целей.</li> <li>– диагностировать этические проблемы в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений;</li> <li>– диагностировать организационную культуру выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;</li> <li>– проводить аудит персонала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале определять эффективные пути ее удовлетворения;</li> <li>– анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;</li> <li>– анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале;</li> <li>– ориентироваться в вопросах управления предприятием, его материальными ресурсами, финансами, персоналом.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>Владеть</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами формирования и поддержания этического климата в организации;</li> <li>– методами реализации основных управленческих функций (принятие решений организация, мотивирование и контроль);</li> <li>– современными технологиями эффективного</li> </ul>	<p><b>Базовый уровень</b></p>	<p>Задание 1</p>	<p>Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б</p>

	<p>влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– современными методами управления организационной культурой, мотивацией и стимулированием;</li> <li>анализом и диагностикой производственной системы.</li> </ul>			
	<p style="text-align: center;"><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;</li> <li>– роль и место управления в организации и его связь со стратегическими задачами организации;</li> <li>– формы участия персонала в управлении;</li> <li>– типы организационной культуры и методы ее формирования;</li> <li>– цели и стратегии управления.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;</li> <li>– разработать и реализовать проекты, направленные на развитие организации;</li> <li>– мотивировать и стимулировать персонал организации, направленных на достижение стратегических и оперативных целей.</li> <li>– диагностировать этические проблемы в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений;</li> <li>– разрабатывать и реализовывать корпоративную и конкурентную стратегию организации, а также функциональные стратегии (маркетинговую, финансовую, кадровую);</li> <li>– организовать работу исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, направленных на развитие организации;</li> <li>– диагностировать организационную культуру выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;</li> <li>– проводить аудит персонала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале определять эффективные пути ее удовлетворения;</li> <li>– анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;</li> <li>– анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах;</li> <li>– ориентироваться в вопросах управления предприятием, его материальными ресурсами, финансами, персоналом.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>Владеть</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами формирования и поддержания этического климата в организации.</li> </ul>	<b>Продвину- тый уровень</b>	Задание 1	Продвинутый уровень «5» - От 16 до 20 б

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– - методами реализации основных управленческих функций (принятие решений организация, мотивирование и контроль;</li> <li>– -современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;</li> <li>– современными методами управления организационной культурой, мотивацией и стимулированием;</li> <li>– - исследованиями системы управления персоналом в современных условиях, и разработка предложения по ее совершенствованию;</li> <li>- навыками исследования производственной среды.</li> </ul>			
<p><i>ПК-4</i> - Способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования</p>	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формы развития, индикаторы и факторы экономического роста;</li> </ul> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять и оценивать источники развития;</li> <li>- оценивать жизненные циклы спроса, продуктов и технологий;</li> </ul> <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа и формулировки тенденций научно-технического развития и выявления возможностей развития организации.</li> </ul>	<b>Пороговый уровень</b>	Задание 6	<p>Пороговый уровень «3» - От 5 до 10 б.</p> <p>Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б.</p> <p>Продвинутый уровень «5» - От 16 до 20 б</p>
	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- факторы устойчивого развития и формы развития организаций;</li> <li>- современные концепции развития организации, особенности обновляющихся компаний;</li> </ul> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять конкретные общественные потребности и предлагать проекты создания необходимых инноваций;</li> </ul> <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками проведения анализа потенциала организации и конкурентной среды и обоснования выбора инновационной стратегии предприятия.</li> </ul>	<b>Базовый уровень</b>	Задание 6	Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б
	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимосвязь стратегического управления и инновационного менеджмента, прогнозирование тенденций научно-технического развития;</li> <li>- виды инновационных стратегий и условия их реализации;</li> </ul> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать знания форм развития при определении миссии организации и выработки стратегии ее достижения;</li> <li>- оценивать масштабы будущих инноваций;</li> </ul> <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками проведения анализа потенциала организации и конкурентной среды и обоснования</li> </ul>	<b>Продвинутый уровень</b>	Задание 6	Продвинутый уровень «5» - От 16 до 20 б

	выбора инновационной стратегии предприятия.			
<p><i>ПК-5</i> - Умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p><u><i>Знать</i></u></p> <p>– Сущность, содержание, основные принципы, функции, должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</p> <p>– основные виды и процедуры контроля;</p> <p>– нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</p> <p><u><i>Уметь:</i></u></p> <p>– разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</p> <p>– решать стандартные задачи по разработке справочных материалов в сфере государственных и муниципальных органов.</p>	<p><b><i>Пороговый уровень</i></b></p>	Задание 6	<p>Пороговый уровень «3» - От 5 до 10 б.</p> <p>Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б.</p> <p>Продвинутый уровень «5» - От 16 до 20 б</p>
	<p><u><i>Знать</i></u></p> <p>– Сущность, содержание, основные принципы, функции, должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</p>	<p><b><i>Базовый уровень</i></b></p>	Задание 6	<p>Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б</p>

	<p>научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные виды и процедуры контроля;</li> <li>– нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</li> <li>– решать стандартные задачи по разработке справочных материалов в сфере государственных и муниципальных органов.</li> <li>– анализировать и диагностировать ситуацию в организации по деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– современным инструментарием разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации</li> </ul>			
--	--	--	--	--

	<p>Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками работы с правовыми актами;</li> <li>– методами реализации основных управленческих функций (принятие решений организация, контроль).</li> </ul>			
	<p style="text-align: center;"><u>Знать</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Сущность, содержание, основные принципы, функции, должности государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</li> <li>– основные виды и процедуры контроля;</li> <li>– нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</li> <li>– решать задачи по разработке справочных материалов в сфере государственных и</li> </ul>	<b>Продвину- тый уровень</b>	Задание 6	Продвину- тый уровень «5» - От 16 до 20 б

	<p>муниципальных органов, учитывая специфику деятельности лиц Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях, и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать и диагностировать ситуацию в организации по деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</li> <li>– ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;</li> <li>– анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u><i>владеть:</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– современным инструментарием разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</li> <li>– навыками работы с правовыми актами;</li> <li>– методами реализации основных управленческих функций (принятие решений организация, контроль).</li> <li>– использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации;</li> <li>– исследовать производственную среду и разрабатывать предложения по повышению эффективности работы организации по персоналу.</li> </ul>			
ПК-6 - Владение навыками	Знать: - основные операции, методы количественного и	<b>Пороговый уровень</b>	Задание 1	Пороговый

<p>количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p>	<p>качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;</p> <p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- производить разрозненные операции количественного и качественного анализа;</li> <li>- не системно применять методами количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</li> </ul> <p><i>Владеть</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</li> </ul>			<p>уровень «3» - От 5 до 10 б.</p> <p>Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б.</p> <p>Продвинутый уровень «5» - От 16 до 20 б</p>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные операции, методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</li> </ul> <p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- производить основные операции количественного и качественного анализа;</li> <li>- системно применять методами количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;</li> <li>- обосновывать выполняемые математические и логические операции;</li> <li>- осуществлять анализ упражнения и на его основе</li> </ul>	<p><b>Базовый уровень</b></p>	<p>Задание 1</p>	<p>Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б</p>

	<p>решать типовые задачи.</p> <p><i>Владеть</i></p> <p>- навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;</p>			
	<p>Знать:</p> <p>- основные операции, методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p> <p><i>Уметь</i></p> <p>- производить основные операции количественного и качественного анализа;</p> <p>- системно применять методами количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;</p> <p>- обосновывать выполняемые математические и логические операции;</p> <p>- осуществлять анализ упражнения и на его основе решать типовые задачи;</p> <p>- систематизировать и проводить количественный и качественный анализ элементов внешней и внутренней среды исследуемого объекта; - сравнивать результаты и делать выводы из приведенного сравнения для последующей модернизации созданного алгоритма решения задачи;</p> <p>- выделять существенные признаки, свойства объекта, абстрагируясь от второстепенных.</p> <p><i>Владеть</i></p> <p>- навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;</p>	<p><b><i>Продвину- тый уровень</i></b></p>	<p>Задание 1</p>	<p>Продвинутый уровень «5» - От 16 до 20 б</p>

	- всей структурой процесса решения задачи;			
ПК-7- умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	<p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- частично моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;</li> <li>- частично адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления- - исследовать процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики;</li> <li>- не системно анализировать функционирование объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности.</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- частично навыками адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления</li> </ul>	<b>Пороговый уровень</b>	Задание 6	<p>Пороговый уровень «3» - От 5 до 10 б.</p> <p>Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б.</p> <p>Продвинутый уровень «5» - От 16 до 20 б</p>
	<p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления</li> </ul> <p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;</li> <li>- адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления- - исследовать процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики;</li> <li>- анализировать функционирование объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности.</li> </ul>	<b>Базовый уровень</b>	Задание 6	Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б
	<p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективно моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;</li> <li>- адаптировать основные и специфические математические модели к конкретным задачам управления-</li> <li>- полно исследовать процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики;</li> <li>- системно проводить анализ функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления, согласно специфик и объекта практики.</li> </ul>	<b>Продвинутый уровень</b>	Задание 6	Продвинутый уровень «5» - От 16 до 20 б
ПК-8 - Способность применять информационно-коммуникационн	<p><i>знать/понимать:</i></p> <p>основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией;</p> <p><i>уметь:</i></p> <p>применять информационные технологии для</p>	<b>Пороговый уровень</b>	Задание 4	Пороговый уровень «3» - От 5 до 10 б.

ые технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	решения управленческих задач по заданной инструкции;			Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б.  Продвинутый уровень «5» - От 16 до 20 б
	<i>знать/понимать:</i> основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией <i>уметь:</i> применять информационные технологии для решения управленческих задач по заданному алгоритму; обосновывать выбранный алгоритм решения; осуществлять анализ алгоритма обработки информации и переносить его на типовые задачи. <i>владеть:</i> – пакетом офисных программ для работы с деловой информацией;	<b>Базовый уровень</b>	Задание 4	Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б
	<i>знать/понимать:</i> – основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, <i>уметь:</i> – разрабатывать и алгоритм использования информационных технологий для решения управленческих задач; – сравнивать результаты и делать выводы из приведенного сравнения для последующей модернизации созданного алгоритма решения задачи <i>владеть:</i> – пакетом офисных программ для работы с деловой информацией;	<b>Продвинутый уровень</b>	Задание 4	Продвинутый уровень «5» - От 16 до 20 б
<b>ПК-9 -</b> Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	<u>Знать</u> типы организационной культуры; <u>Уметь</u> диагностировать организационную культуру; <u>Владеть</u> современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации	<b>Пороговый уровень</b>	Задание 3	Пороговый уровень «3» - От 5 до 10 б.  Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б.  Продвинутый уровень «5» - От 16 до 20 б

	<p><u>Знать</u> типы организационной культуры и методы ее формирования;</p> <p><u>Уметь</u> выявлять сильные и слабые стороны организационной культуры;</p> <p><u>Владеть</u> современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации</p>	<b>Базовый уровень</b>	Задание 3	Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б
	<p><u>Знать</u> типы организационной культуры и методы ее формирования;</p> <p><u>Уметь</u> разрабатывать предложения по совершенствованию организационной культуры</p> <p><u>Владеть</u> современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации</p>	<b>Продвинутый уровень</b>	Задание 3	Продвинутый уровень «5» - От 16 до 20 б
ПК-11 - Владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	<p><u>Знать</u> - понятие общественного мнения, его функции, особенности как социального Академии и как состояние общественного сознания;</p> <p><u>Уметь</u> - проводить анализ общественного мнения населения;</p> <p><u>Владеть</u> - навыками проведения исследований общественного мнения;</p>	<b>Пороговый уровень</b>	Задание 6	<p>Пороговый уровень «3» - От 5 до 10 б.</p> <p>Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б.</p> <p>Продвинутый уровень «5» - От 16 до 20 б</p>
	<p><u>Знать</u> - методы и приемы формирования общественного мнения;</p> <p><u>Уметь</u> - проводить анализ содержания общественного мнения в СМИ.</p> <p><u>Владеть</u> - навыками проведения мониторинга СМИ;</p>	<b>Базовый уровень</b>	Задание 6	Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б
	<p><u>Знать</u> - методы анализа общественного мнения; - особенности различных типов СМИ при воздействии на общественное мнение.</p> <p><u>Уметь</u> - разработать план информационной кампании по формированию имиджа органа государственной и муниципальной власти;</p> <p><u>Владеть</u> - навыками разработки сценария ПР-события.</p>	<b>Продвинутый уровень</b>	Задание 6	Продвинутый уровень «5» - От 16 до 20 б
ПК-12 -	<u>Знать:</u>	<b>Пороговый</b>	Задание 6	

Способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	теоретические основы и базовые понятия изучаемой дисциплины; - основные тенденции в развитии форм и методов социальной политики; <i>Уметь:</i> - разрабатывать проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	<i>уровень</i>		Пороговый уровень «3» - От 5 до 10 б.  Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б.  Продвинутый уровень «5» - От 16 до 20 б
	<i>Знать:</i> -теоретические основы и базовые понятия изучаемой дисциплины; - основные тенденции в развитии форм и методов социальной политики; <i>Уметь:</i> - разрабатывать проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ <i>Владеть</i> - навыками систематизации: фактов, влияющих на развитие общества и социальной политики в отдельных экономических и социальных процессах;	<i>Базовый уровень</i>	Задание 6	Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б
	<i>Знать:</i> теоретические основы и базовые понятия изучаемой дисциплины; - основные тенденции в развитии форм и методов социальной политики; <i>Уметь:</i> - разрабатывать проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ <i>Владеть</i> - навыками систематизации: фактов, влияющих на развитие общества и социальной политики в отдельных экономических и социальных процессах; - навыками анализа особенностей развития социальных систем и результатах социальной политики, определяемых конкретно–историческими условиями в России	<i>Продвинутый уровень</i>	Задание 6	Продвинутый уровень «5» - От 16 до 20 б
<i>ПК-13</i> - Способность использовать современные методы управления проектом,	знать: -значение инновационных программ и проектов и их место в системе управления нововведениями на предприятии и в организации; -особенности инновационных программ и проектов, их структуру и порядок разработки; уметь:	<i>Пороговый уровень</i>	Задание 6	Пороговый уровень «3» - От 5 до 10 б.

направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий	-выделять основные виды работ по разработке и реализации проекта; владеть: - навыками разработки отдельных разделов инновационных программ и проектов.			Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б.  Продвинутый уровень «5» - От 16 до 20 б
	знать: -различные определения понятия «инновация», характеристики инновации; уметь: -оценивать жизненные циклы спроса, продуктов и технологий; -оценивать характер поведения фирм на разных этапах жизненного цикла продукта; владеть: - навыками подготовки предложений созданию организационных условий для инноваций.	<b>Базовый уровень</b>	Задание 6	Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б
	знать: -методы оценки программ и проектов; — различия между рутинным бизнес-процессом и инновационным процессом; уметь: -выявлять инновационные возможности для предприятий и организаций; -оценивать существующее состояние отрасли, в которой действует предприятие; владеть: - навыками разработки альтернативных вариантов новшеств и их оценки.	<b>Продвинутый уровень</b>	Задание 6	Продвинутый уровень «5» - От 16 до 20 б
ПК-14- Способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	<b>знать:</b> -виды организационных структур; <b>уметь:</b> -проектировать организационную структуру; <b>владеть:</b> -навыками проектирования организационных структур;	<b>Пороговый уровень</b>	Задание 2	Пороговый уровень «3» - От 5 до 10 б.  Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б.  Продвинутый уровень «5» - От 16 до 20 б
	<b>знать:</b> -виды организационных структур; -понятие полномочий и делегирования; -особенности проектирования организационной структуры,	<b>Базовый уровень</b>	Задание 2	Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б

	<p><b>уметь:</b> -проектировать организационную структуру; - осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования.</p> <p><b>владеть:</b> -навыками проектирования организационных структур;</p>			
	<p><b>знать:</b> -виды организационных структур; -понятие полномочий и делегирования; -особенности проектирования организационной структуры,</p> <p><b>уметь:</b> -проектировать организационную структуру; - осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования.</p> <p><b>владеть:</b> -навыками проектирования организационных структур;</p>	<b>Продвину- тый уровень</b>	Задание 2	Продвинутый уровень «5» - От 16 до 20 б
ПК-15- умением 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	<p><b>Уметь</b> - использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; - 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. - ориентироваться в организационной структуре объекта преддипломной практики и в схеме взаимодействия его структурных подразделений; - анализировать схему взаимодействия объекта преддипломной практики с другими объектами (органами государственной и муниципальной власти, общественными организациями и др.);</p> <p><b>Владеть:</b> - навыками работы с нормативно-правовыми документами, - методами и средствами получения, хранения, обработки информации; - навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей; - навыками делопроизводства и документооборота 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</p>	<b>Пороговый уровень</b>	Задание 5	Пороговый уровень «3» - От 5 до 10 б.
	<p><b>Уметь</b> -грамотно использовать и составлять нормативные</p>	<b>Базовый уровень</b>	Задание 5	Базовый уровень «4» -

	<p>и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- качественно 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.</li> <li>- ориентироваться в организационной структуре объекта преддипломной практики и в схеме взаимодействия его структурных подразделений;</li> <li>- анализировать схему взаимодействия объекта преддипломной практики с другими объектами (органами государственной и муниципальной власти, общественными организациями и др.);</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с нормативно-правовыми документами,</li> <li>- методами и средствами получения, хранения, обработки информации;</li> <li>- навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей;</li> <li>- навыками делопроизводства и документооборота 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</li> </ul>			От 11 до 15 б.
	<p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-эффективно использовать и системно составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;</li> <li>- грамотно 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.</li> <li>- ориентироваться в организационной структуре объекта преддипломной практики и в схеме взаимодействия его структурных подразделений;</li> <li>- глубоко анализировать схему взаимодействия объекта преддипломной практики с другими объектами (органами государственной и муниципальной власти, общественными организациями и др.);</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с нормативно-правовыми документами,</li> <li>- различными методами и средствами получения,</li> </ul>	<b>Продвинутый уровень</b>	Задание 5	Продвинутый уровень «5» - От 16 до 20 б

	<p>хранения, обработки информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками эффективного использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей;</li> <li>- навыками делопроизводства и документооборота 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 организация</li> </ul>			
<p><b>ПК-16</b> Способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Знать</li> <li>- знать основные понятия и элементы системы государственных заказов;</li> <li>- методы управления операциями в различных сферах деятельности;</li> <li>- теоретические и практические основы функционирования системы государственных и муниципальных заказов, историю ее развития,</li> <li>- принципы и нормативное правовое обеспечение системы государственных и муниципальных заказов и ее регулирование;</li> <li>- Уметь</li> <li>- применять методами управления операциями в различных сферах деятельности</li> <li>- применять системный подход в исследовании и разрешении проблем управления системой государственных заказов на федеральном и региональном уровнях;</li> </ul>	<p><i><b>Пороговый уровень</b></i></p>	<p>Задание 3</p>	<p>Пороговый уровень «3» - От 5 до 10 б.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Знать</li> <li>- знать основные понятия и элементы системы государственных заказов;</li> <li>- методы управления операциями в различных сферах деятельности</li> <li>- теоретические и практические основы функционирования системы государственных и муниципальных заказов, историю ее развития,</li> <li>- принципы и нормативное правовое обеспечение системы государственных и муниципальных заказов и ее регулирование;</li> <li>- полномочия комиссий по размещению государственных и муниципальных заказов;</li> <li>- способы размещения государственных и муниципальных заказов;</li> <li>- специфику размещения государственных и муниципальных заказов;</li> <li>- условия и порядок заключения и исполнения государственных и муниципальных контрактов;</li> <li>Уметь</li> <li>- применять методами управления операциями в различных сферах деятельности</li> <li>- применять системный подход в исследовании и разрешении проблем управления системой государственных заказов на федеральном и региональном уровнях;</li> <li>- моделировать ситуацию поведения сторон в процессе размещения государственного заказа.</li> </ul>			

	<p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современными методами управления операциями в различных сферах деятельности</li> <li>- навыками самостоятельного анализа процессов размещения заказов на уровне государственных и муниципальных органов власти, моделировать ситуацию поведения сторон в процессе размещения государственного заказа.</li> </ul>			
	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>знать основные понятия и элементы системы государственных заказов;</li> <li>- методы управления операциями в различных сферах деятельности</li> <li>- теоретические и практические основы функционирования системы государственных и муниципальных заказов, историю ее развития,</li> <li>- принципы и нормативное правовое обеспечение системы государственных и муниципальных заказов и ее регулирование;</li> <li>- полномочия комиссий по размещению государственных и муниципальных заказов;</li> <li>- способы размещения государственных и муниципальных заказов;</li> <li>- процедуры различных способов размещения государственных и муниципальных заказов, их содержание;</li> <li>- специфику размещения государственных и муниципальных заказов;</li> <li>- условия и порядок заключения и исполнения государственных и муниципальных контрактов</li> </ul> <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- различных сферах деятельности</li> <li>- применять системный подход в исследовании и разрешении проблем управления системой государственных заказов на федеральном и региональном уровнях;</li> <li>- моделировать ситуацию поведения сторон в процессе размещения государственного заказа;</li> <li>- решать проблемы в сфере размещения государственных и муниципальных заказов.</li> </ul> <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками самостоятельного анализа процессов размещения заказов на уровне государственных и муниципальных органов власти, моделировать ситуацию поведения сторон в процессе размещения государственного заказа.</li> </ul>	<p><b>Продвину- тый уровень</b></p>	<p>Задание 3</p>	<p>Продвину- тый уровень «5» - От 16 до 20 б</p>



	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы самоорганизации рабочего времени;</li> <li>- особенности эффективного взаимодействия с другими исполнителями;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рационально применять ресурсы и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями;</li> <li>- осуществлять организацию взаимодействия с внешними организациями и гражданами;</li> </ul> <p><b>ладеть:</b></p> <p>методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями; содействовать развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений</p>		Задание 3	Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б.
	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы самоорганизации рабочего времени;</li> <li>- особенности эффективного взаимодействия с другими исполнителями;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рационально применять ресурсы и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями;</li> <li>- осуществлять организацию взаимодействия с внешними организациями и гражданами;</li> </ul> <p><b>ладеть:</b></p> <p>методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями; содействовать развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений</p>	<b>Продвинутый уровень</b>	Задание 3	Продвинутый уровень «5» - От 16 до 20 б
ПК-20 - способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	<p><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не полно анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы,</li> <li>- принимать решения и совершать юридические действия в соответствии с законом,</li> <li>- использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;</li> <li>- использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;</li> <li>- не полно использовать нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта преддипломной практики;</li> </ul>	<b>Пороговый уровень</b>	Задание 4	Пороговый уровень «3» - От 5 до 10 б.

	<p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с нормативно-правовыми документами,</li> <li>-навыками использования нормативных и правовых документов,</li> <li>регламентирующих деятельность объекта преддипломной практики;</li> <li>-навыками исследования процесса планирования деятельности объекта преддипломной практики;</li> </ul>			
	<p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом,</li> <li>- использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;</li> <li>- использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;</li> <li>- использовать нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта преддипломной практики;</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с нормативно-правовыми документами,</li> <li>-навыками использования нормативных и правовых документов,</li> <li>регламентирующих деятельность объекта преддипломной практики;</li> <li>-навыками исследования процесса планирования деятельности объекта преддипломной практики</li> </ul>	<b>Базовый уровень</b>	Задание 4	Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б.
	<p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-точно и полно анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы,</li> <li>- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом,</li> <li>- использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;</li> <li>- использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;</li> <li>- постоянно использовать нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта преддипломной практики</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с нормативно-правовыми документами,</li> <li>-навыками использования нормативных и правовых документов,</li> <li>регламентирующих деятельность объекта преддипломной практики;</li> <li>-навыками исследования процесса планирования деятельности объекта преддипломной практики, на основе детального изучения нормативно-правовых актов;</li> </ul>	<b>Продвинутый уровень</b>	Задание 4	Продвинутый уровень «5» - От 16 до 20 б
ПК- 21- Умение	<i>Знать</i>	<b>Пороговый</b>	Задание 3	

<p>определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры</p>	<p>- параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов <i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;</li> <li>- частично анализировать последствия принятия организационно-управленческих решений;</li> <li>- частично организовывать контроль качества исполнения,</li> <li>- проводить оценку качества управленческих решений и -использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности;</li> </ul>	<p><i>уровень</i></p>		<p>Пороговый уровень «3» - От 5 до 10 б.</p>
	<p><i>Знать</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов <i>Уметь:</i></li> <li>- частично анализировать последствия принятия организационно-управленческих решений;</li> <li>- частично организовывать контроль качества исполнения,</li> <li>- проводить оценку качества управленческих решений и -использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности;</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с правовыми актами в области качества управления.</li> </ul>	<p><b>Базовый уровень</b></p>	<p>Задание 3</p>	<p>Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б.</p>
	<p><i>Знать</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов <i>Уметь:</i></li> <li>- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;</li> <li>- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;</li> <li>- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;</li> <li>- использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с правовыми актами в области качества управления.</li> <li>- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);</li> <li>- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;</li> <li>- современным инструментарием управления человеческими ресурсами;</li> <li>- навыками деловых коммуникаций;</li> <li>- навыками оценки экономических и социальных условий осуществления государственных программ.</li> </ul>	<p><b>Продвинутый уровень</b></p>	<p>Задание 3</p>	<p>Продвинутый уровень «5» - От 16 до 20 б</p>
<p>ПК-22 - умением оценивать</p>	<p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать функционирование объекта</li> </ul>	<p><b>Пороговый уровень</b></p>	<p>Задание 6</p>	<p>Пороговый</p>

соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	<p>преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности.</p> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками исследования процесса планирования деятельности объекта преддипломной практики;</li> <li>- необходимым уровнем практических знаний при анализе информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики.</li> <li>- навыками анализа функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности.</li> </ul>			уровень «3» - От 5 до 10 б.
	<p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать функционирование объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками исследования процесса планирования деятельности объекта преддипломной практики;</li> <li>- необходимым уровнем практических знаний при анализе информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики.</li> <li>- навыками анализа функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности.</li> </ul>	<b>Базовый уровень</b>	Задание 6	Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б.
	<p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- полно анализировать функционирование объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности.</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-современными навыками исследования процесса планирования деятельности объекта преддипломной практики;</li> <li>- высоким уровнем практических знаний при анализе информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики.</li> <li>- навыками анализа функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности.</li> </ul>	<b>Продвинутый уровень</b>	Задание 6	Продвинутый уровень «5» - От 16 до 20 б
ПК-23 - Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации,	<p><i>Знать</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-основы планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</li> </ul> <p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать и организовывать и деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и</li> </ul>	<b>Пороговый уровень</b>	Задание 6	Пороговый уровень «3» - От 5 до 10 б.

<p>органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p>	<p>муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;  - производить разрозненные операции процесса стратегического планирования.  <i>Владеть</i>  - навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p>			
	<p><i>Знать</i>  -основы планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций  <i>Уметь</i>  - планировать и организовывать и деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;  - производить разрозненные операции процесса стратегического планирования.  - обосновывать выполняемые операции в рамках стратегического планирования;  <i>Владеть</i>  - навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p>	<p><b>Базовый уровень</b></p>	Задание 6	<p>Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б.</p>
	<p><i>Знать</i>  -основы планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций  <i>Уметь</i>  - планировать и организовывать и деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p>	<p><b>Продвинутый уровень</b></p>	Задание 6	<p>Продвинутый уровень «5» - От 16 до 20 б</p>

	<p>самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- производить разрозненные операции процесса стратегического планирования.</li> <li>- обосновывать выполняемые операции в рамках стратегического планирования;</li> </ul> <p>умеет систематизировать и проводить анализ отдельных свойств исследуемого объекта; - сравнивать результаты и делать выводы из приведенного сравнения для последующей модернизации созданного алгоритма решения задачи. В рамках стратегического планирования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выделять существенные признаки, свойства объекта, абстрагируясь от второстепенных в рамках стратегического планирования).</li> </ul> <p><i>Владеть</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</li> </ul>			
<p><i>ПК-24</i> - Владение технологиями, приемами, обеспечивающим оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам</p>	<p><i>Знать</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам</li> </ul>	<b>Пороговый уровень</b>	Задание 4	Пороговый уровень «3» - От 5 до 10 б.
	<p><i>Знать</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять приоритеты применять технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;</li> <li>-принимать участие в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;</li> <li>- осуществлять действия (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;</li> </ul>	<b>Базовый уровень</b>	Задание 4	Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б.

	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам</li> </ul>			
	<p><b>Знать</b></p> <p>виды государственных решений и - приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять приоритеты применять технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;</li> <li>-принимать участие в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;</li> <li>- осуществлять действия (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;</li> <li>- выделять в деятельности органов государственной власти основные потоки и процессы с целью анализа исполнения принятых государственных управленческих решений и моделировать управление ими с учетом их интеграции и дальнейшего совершенствования;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;</li> <li>- навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;</li> </ul>	<b>Продвинутый уровень</b>	Задание 4	Продвинутый уровень «5» - От 16 до 20 б
ПК-25 - Умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-частично анализировать последствия принятия организационно-управленческих решений;</li> <li>- частично организовывать контроль качества исполнения,</li> <li>- проводить оценку качества управленческих решений и -использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с правовыми актами в области качества управления.</li> </ul>	<b>Пороговый уровень</b>	Задание 4	Пороговый уровень «3» - От 5 до 10 б.

	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-анализировать последствия принятия организационно-управленческих решений.</li> <li>- Оценивать их с позиции менеджмента качества;</li> <li>- использовать правовые нормы в области качества управления в профессиональной и общественной деятельности;</li> <li>- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности в области качества управления;</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- системно навыками работы с правовыми актами в области качества управления;</li> <li>- методикой процессного подхода в рамках СМК.</li> </ul>	<b>Базовый уровень</b>	Задание 4	Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б.
	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-анализировать последствия принятия организационно-управленческих решений.</li> <li>- Оценивать их с позиции менеджмента качества;</li> <li>- использовать правовые нормы в области качества управления в профессиональной и общественной деятельности;</li> <li>- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности в области качества управления;</li> </ul> <p>Применять стандарты ИСО и другие нормативные акты по системе менеджмента качества</p> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- системно навыками работы с правовыми актами в области качества управления;</li> <li>- методикой процессного подхода в рамках СМК;</li> <li>- навыками проведения внутреннего аудита.</li> </ul>	<b>Продвинутый уровень</b>	Задание 4	Продвинутый уровень «5» - От 16 до 20 б
ПК-26 - владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	<p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта преддипломной практики;</li> <li>- исследовать процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики;</li> <li>- объяснить механизм информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики;</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- методами и средствами получения, хранения, обработки информации</li> </ul>	<b>Пороговый уровень</b>	Задание 5	Пороговый уровень «3» - От 5 до 10 б.
	<p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно использовать нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта преддипломной практики;</li> <li>- исследовать процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики;</li> <li>- объяснить механизм информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики;</li> </ul>	<b>Базовый уровень</b>	Задание 5	Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б.

	<p><i>Владеть:</i>  навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;  - методами и средствами получения, хранения, обработки информации;  - навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей;  -навыками использования нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность объекта преддипломной практики;  -навыками исследования процесса планирования деятельности объекта преддипломной практики;  - необходимым уровнем практических знаний при анализе информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики.</p>			
	<p>Уметь  -максимально использовать нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта преддипломной практики;  -полно исследовать процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики;  - объяснить механизм информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики;  <i>Владеть:</i>  - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;  - актуальными методами и средствами получения, хранения, обработки информации;  - навыками использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей;  -навыками использования нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность объекта преддипломной практики;  -навыками исследования процесса планирования деятельности объекта преддипломной практики;  - необходимым уровнем практических знаний при анализе информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики.</p>	<b>Продвину- тый уровень</b>	Задание 5	Продвину- тый уровень «5» - От 16 до 20 б
ПК- 27 - Способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального	<p><i>знать:</i>  – природно-экономические предпосылки развития регионов, их социально-демографических и экологических проблемах;  – нормативно-правую базу регионального управления в РФ;  – базовые теории управления крупного города (региона), муниципального образования и их первоисточников; основных методов управления территориями и особенностей их применения;</p>	<b>Пороговый уровень</b>	Задание 5	Пороговый уровень «3» - От 5 до 10 б.

<p>управления</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основные направления повышения эффективности управления социально-экономическим развитием крупного города (региона), муниципального образования.</li> <li>– содержание теорий, концепций и современных подходов к территориальному управлению;</li> <li>– основные методы управления территориальными образованиями и особенности их применения;</li> </ul> <p><b>уметь:</b> -участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления</p> <p><b>владеть:</b> -способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления</p>			
	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– природно-экономические предпосылки развития регионов, их социально-демографических и экологических проблемах;</li> <li>– нормативно-правую базу регионального управления в РФ;</li> <li>– базовые теории управления крупного города (региона), муниципального образования и их первоисточников; основных методов управления территориями и особенностей их применения;</li> <li>– основные направления повышения эффективности управления социально-экономическим развитием крупного города (региона), муниципального образования.</li> <li>– содержание теорий, концепций и современных подходов к территориальному управлению;</li> <li>– основные методы управления территориальными образованиями и особенности их применения;</li> <li>– состав объектов управления социально-экономическим развитием крупного города (региона), муниципального образования;</li> <li>– содержание основных управленческих технологий, используемых органами исполнительной власти;</li> <li>– основные направления повышения эффективности управления социально-экономическим развитием крупного города (региона), муниципального образования.</li> </ul> <p><b>уметь:</b> -участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления</p> <p><b>владеть:</b> -способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления</p>	<p><b>Базовый уровень</b></p>	<p>Задание 5</p>	<p>Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б.</p>
	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– природно-экономические предпосылки развития регионов, их социально-демографических и</li> </ul>	<p><b>Продвину- тый уровень</b></p>	<p>Задание 5</p>	<p>Продвину- тый уровень «5» - От 16 до 20 б</p>

	<p>экологических проблемах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативно-правую базу регионального управления в РФ;</li> <li>– базовые теории управления крупного города (региона), муниципального образования и их первоисточников; основных методов управления территориями и особенностей их применения;</li> <li>– основные направления повышения эффективности управления социально-экономическим развитием крупного города (региона), муниципального образования.</li> <li>– содержание теорий, концепций и современных подходов к территориальному управлению;</li> <li>– основные методы управления территориальными образованиями и особенности их применения;</li> <li>– состав объектов управления социально-экономическим развитием крупного города (региона), муниципального образования;</li> <li>– содержание основных управленческих технологий, используемых органами исполнительной власти;</li> <li>– основные направления повышения эффективности управления социально-экономическим развитием крупного города (региона), муниципального образования.</li> </ul> <p><b>уметь:</b> -участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления</p> <p><b>владеть:</b> -способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления</p>			
--	--	--	--	--

### **3 Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации по производственной практике(научно-исследовательская работа)**

1. Провести анализ нормативно-правовой базы деятельности органа власти, где осуществляется преддипломная практика.
  2. На основе изучения положения об органе, где проходит практика, и иной нормативно-правовой документации, составить:
    - схему органа (с указанием функций и полномочий структурных подразделений);
    - схему взаимодействия органа с иными органами государственной власти (федерального и регионального уровней), органами местного самоуправления, а также иными общественно-политическими организациями (отразить цели, механизмы и результаты взаимодействия).
  3. Исходя из анализа функций органа, определить основные направления деятельности органа и соотнести их с мероприятиями, которые осуществляются органом власти.
  4. Выявить и проанализировать статистические данные отражающие деятельность органа власти (ориентироваться на задачи ВКР).
  5. Выявить проблемы «управленческого цикла» деятельности органа (кадровое обеспечение, внутриорганизационное взаимодействие и т.п.)
  6. Применительно к п.5 сформулировать рекомендации по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие источники или авторитетное мнение специалистов органов власти, исследователей и т.п.).
- Все указанные пункты должны быть отражены в отчете по итогам прохождения преддипломной практики.
- В отчет, в обязательном порядке, должны быть включены статистические данные, схемы, графики, и иная информация, отражающая деятельность органа власти, в котором осуществлялась практика.

#### **Задание 1.**

1. На основе изучения положения об органе, где проходит практика, и иной нормативно-правовой документации, составить:

- схему органа (с указанием функций и полномочий структурных подразделений);
- схему взаимодействия органа с иными органами государственной власти (федерального и регионального уровней), органами местного самоуправления, а также иными общественно-политическими организациями (отразить цели, механизмы и результаты взаимодействия).

2. Исходя из анализа функций органа, определить основные направления деятельности органа и соотнести их с мероприятиями, которые осуществляются органом власти.

3. Выявить и проанализировать статистические данные отражающие деятельность органа власти.

4. Сбор и анализ информации об объекте практики (рассмотреть историю и порядок организации данного органа или учреждения (предприятия); объяснить его роль в системе государственных (муниципальных) органов; изучить компетенцию органа; определить стоящие перед организацией основные задачи и выполняемые функции и проанализировать их содержание, изучить влияние деятельности организации на экономические, политические и культурные процессы в регионе (муниципальном образовании), взаимодействие с другими аналогичными организациями в системе «вертикали власти»)

5. Анализ научной и научно-методической литературы по проблеме выпускной квалификационной работы. Систематизация и конкретизация и выбор информационных ресурсов по исследуемой проблеме.(ОПК-2).

6. Изучить специфику 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; провести аудит человеческих ресурсов и осуществить диагностику организационной культуры (ПК-2);

7. Провести оценку состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций, применяя методы количественного и качественного анализа (ПК-6).

### **Задание 2.**

4. Изучить организационную структуру органа, организацию его деятельности, порядок взаимодействия с другими органами, гражданами и организациями.
5. Проанализировать организационную структуру управления объекта исследования (проанализировать тип организационной структуры, распределение функций между подразделениями, описать исполнительно-распорядительные полномочия руководителей основных структурных подразделений).
6. Предложить рекомендации по совершенствованию организационной структуры, показать распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-14);

*Необходимо приложить к данному разделу отчета:*

- Схему организационной структуры;
- необходимую документацию, отражающую организационную структуру
- положения об отделах и др.

### **Задание 3**

4. Дать характеристику отдела, где обучающийся проходит практику. Представить цели и задачи подразделения в организации, где обучающийся

проходит практику, положение о подразделении. Функционал данного подразделения. Численность подразделения.

5. Дать характеристику персонала подразделения, состав, профессионально-квалификационную структуру. Должностные обязанности отдельных работников.
6. Охарактеризовать содержание работ, выполненных при прохождении практики.
9. Проанализировать функции, раскрыть роль и место структурного подразделения или организации-базы практики в системе управления организации (государственного, регионального и муниципального органа, учреждения, муниципального образования), состоянии социально-экономической обстановки территории.
10. Показать специфику межличностных, групповых и организационных коммуникаций (ПК-9).
11. Изучить формы и методы управления муниципальным образованием через призму деятельности конкретного структурного подразделения органа местного самоуправления, дать предложения по их совершенствованию
12. Показать специфику технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16);
13. Показать параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявить отклонения и показать возможность принимать корректирующие меры (ПК-21);

**Основными источниками информации** для выполнения указанных заданий являются: учредительные и организационно-распорядительные документы организации - базы практики; положения, инструкции, методики, другие

нормативные документы, разработанные организацией; данные оперативного и бухгалтерского учета; ежеквартальная финансовая отчетность организации; другие виды отчетности организации.

#### **Задание 4. (ОПК-1)**

9. Осуществить поиск и провести анализ нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности организации - базы практики (ОПК-1);
10. Изучить нормативные правовые акты, определяющие правовой статус органа государственной власти (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной и муниципальной организации), свободно ориентируясь в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20);
11. Изучить системы документационного обеспечения деятельности органа государственного и муниципального управления.
12. Изучить информационную систему управления организации (базы данных, коммуникационный процесс, информационный процесс, документооборот и организация делопроизводства, совершенствование информационной системы управления).
13. *Дать характеристику научной литературы, которую планирует использовать при написании выпускной квалификационной работы. (ОПК-6).*
14. *Привести* перечень научной литературы (монографии, сборники научных трудов, статьи в периодической печати) и сформировать библиографический список (представляет его в виде приложения к отчету по практике).
15. Применить информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ПК-8);
16. Дать оценку степени изученности исследуемой проблемы. Раскрывает изученность исследуемой проблемы. Систематизирует различные точки

зрения (научных школ, отдельных ученых). Дает обоснование своей точки зрения по изучаемой теме. Обобщить зарубежный опыт решения проблемы по теме исследования выпускной квалификационной работы и дает оценку возможности его использования для данного объекта исследования (базы производственной практики).

С помощью справочных правовых систем «Гарант» и «Консультант+», а также ведомственной документации изучает основы нормативно-правового регулирования отношений в рамках выбранной темы ВКР.

1. *Составить и приложить к отчету:*

- перечень документов, регламентирующие деятельность предприятия, (проанализировать качество оформления организационно – распорядительной документации);
- охарактеризовать требования к оформлению документов;
- оформить образцы (проекты) организационно - распорядительных документов организации (служебных писем, протоколов, актов, заявлений, докладных записок, приказов);
- при работе над данным разделом использовать справочные правовые системы;
- охарактеризовать систему делопроизводства организации предложить меры по улучшению ситуации.

## **Задание 5**

*Составить и приложить к отчету:*

- Аннотированный каталог (не менее 20 аннотаций)
- Библиографический список (не менее 40 источников, включая Интернет-ресурсы)

## **Задание 6**

1. Составить программу проведения научных исследований по изучаемой проблеме.

2. Определить объект исследования (методологию).
3. Характеристика предмета исследования (сферы здравоохранения, образования, культуры, спорта, жилищно-коммунального хозяйства, потребительского рынка, кадровой политики, службы).
4. Дать оценку системы государственного и муниципального управления.
5. Выявить проблемы и недостатки в функционировании предметной области будущей выпускной квалификационной работы: кадровой политики, системы местного самоуправления, механизма поддержки малого предпринимательства, деятельности жилищно-коммунального хозяйства, здравоохранения, образования, культурной сферы и спорта, государственной и муниципальной службы и т.д.
6. Отразить в отчете в зависимости от темы ВКР

*Составить и приложить к отчету полученную информацию и данные.*

**Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:**

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие документы (проекты документов) были составлены?

**4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования, описание шкал оценивания**

Производственная практика (научно-исследовательская работа) является подготовительной стадией к разработке выпускной квалификационной работы, которая подробно описана в требованиях по выполнению выпускной квалификационной работы.

Задача производственной практики (научно-исследовательская работа) заключается в обобщении материалов, накопленных обучающимся ранее. Как правило, исходные данные по теме выпускную квалификационную работу обучающиеся начинают собирать во время прохождения учебной практики, продолжают в период производственной практики и завершают во время преддипломной практики. Основная работа осуществляется в рамках данной практики.

#### **1. Цели и задачи практики**

Производственная практика (научно-исследовательская работа) обучающихся является частью подготовки бакалавров и имеет целью расширение и закрепление теоретических и практических знаний обучающихся, полученных ими на всех видах аудиторных и внеаудиторных занятий, закрепление у них приобретенных ранее и формирование новых умений и навыков *профессиональной работы в сфере государственного и муниципального управления.*

#### **Целями практики являются:**

– Получение практических знаний и навыков в профессиональной деятельности и реализация их в ходе написания выпускной квалификационной работы.

– Закрепление теоретических знаний, которые обучающиеся получают в вузе, на основе глубокого изучения работы предприятий, а также приобретение навыков организационной работы в сфере бизнеса и освоение передовых методов организации и управления;

– Пополнение объема знаний по выбранному профилю, а также сбор материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы;

– Подготовка к реальной профессиональной деятельности по управлению учреждением и предприятием.

**Основными задачами практики** в соответствии с ее целью являются:

- углубление и закрепление профессиональных знаний, умений и навыков, полученных обучающимися в процессе обучения и приобретение новых узкоспециализированных знаний, умений и навыков, ориентированных на конкретное рабочее место;
- изучение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность объекта преддипломной практики;
- изучение организационной структуры управления объекта преддипломной практики;
- изучение кадрового состава объекта преддипломной практики;
- анализ информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики;
- анализ функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности;
- сбор статистического и аналитического материала, необходимого для раскрытия темы выпускной квалификационной работы (ориентироваться на задачи ВКР).

Реализация цели и задач практики должна осуществляться с учетом сферы деятельности предприятия, его организационно-правовой формы, миссии, стратегии и практики управления.

Бакалавр по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

***организационно-управленческая деятельность:***

- разработка и реализация управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

***информационно-аналитическая деятельность:***

- сбор и классификационно-методическая обработка информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях;

***вспомогательно-технологическая (исполнительская):***

- ведение делопроизводства и документооборота 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, некоммерческих и коммерческих организациях;

***организационно-регулирующая деятельность:***

- участие в развитии системы планирования профессиональной деятельности;
- участие в контроле качества управленческих решений и осуществления административных процессов;

***исполнительно-распорядительная:***

- сбор, обработка информации и участие в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;

обучающийся в период прохождения производственной (преддипломной) практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, ознакомиться с информацией по теме выпускной квалификационной работы, собрать и подготовить необходимый материал.

### **Места прохождения практики**

Практика проводится стационарно в профильных организациях, расположенных на территории населенного пункта, в котором расположен Академия.

Практика проводится в государственных и муниципальных органах исполнительной власти, предприятиях реального сектора экономики.

Реализация учебной практики по данной ОП может проходить на базе:

- органов государственной власти РФ или субъекта РФ;
- территориальные органы федеральных органов исполнительной власти,
- территориальные органы государственных органов субъекта РФ;
- органов местного самоуправления, органов территориального общественного самоуправления;
- государственных и муниципальных предприятий, акционерных обществах, государственных корпораций;
- общественные организации.

Базой практики обучающегося может быть самостоятельно выбранная профильная организация, предварительно согласованная с руководителем практики.

В таком случае обучающийся должен предоставить гарантийное письмо (отношение) профильной организации о ее согласии на прохождение практики данным обучающимся; либо организации, предоставляемой бакалавру от Академии, по его собственному желанию, оформленному в виде заявления, из имеющейся базы практики.

Согласно учебному плану по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» обучающиеся проходят практику в 8 семестре.

Сроки проведения практики установлены, в соответствии Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки бакалавров, с учебным планом и годовым календарным графиком.

Продолжительность практики составляет 2 недели. Трудоемкость - (3 ЗЕ – 108 час.) – (1 неделя практик = 54 академическим часам = 1,5 зачетным единицам).

Сроки практики утверждаются в ООП на начало учебного периода и закрепляются в учебном плане.

### **Порядок организации проведения практики**

Организация проведения практики, предусмотренной ОП ВО, осуществляется Академией на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках данной ОП ВО (далее – Профильная организация). Практика может быть проведена непосредственно в Академии

Для руководства практикой, проводимой в Академии, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам Академии (далее – руководитель практики от Академии).

Для руководства практикой, проводимой в Профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики от Академии, организующего проведение практики, и руководитель (руководители) практики из числа работников Профильной организации (далее – руководитель практики от Профильной организации).

Руководитель практики от Академии:

- выставляет обучающемуся оценку за представленное перед прохождением практики портфолио и на основании этой оценки решает вопрос о допуске обучающегося к практике;
- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для выполнения обучающимися в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в Академияе;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания, установленным образовательной программой требованиям к содержанию соответствующего вида практики (далее – требования к содержанию практики), ведет учет посещаемости обучающимися мест проведения практики, результаты которого фиксируются в журнале по практике (Приложение 3);
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от Профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной

безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка результаты которого регистрируются в дневнике практики.

При проведении практики в Профильной организации руководителем практики от Академии и руководителем практики от Профильной организации составляется рабочий график (план) проведения практики.

При наличии в Профильной организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен трудовой договор о замещении такой должности. С обучающимся, проходящим практику, может быть заключен гражданско-правовой договор.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики в организациях по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременно прибыть к месту прохождения практики;
- полностью выполнять задания, предусмотренные рабочей программой практики;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;

- подготовить письменный отчет о выполнении программы практики и индивидуального задания и представить его выпускающей кафедре для принятия зачета по итогам практики.

Отчет о прохождении практики обучающийся обязан предоставить на кафедру для проверки в течение 10 дней после даты окончания практики. В течение следующих 7 дней руководитель практики от Академии проверяет его, назначает дату защиты, по результатам которой выставляет окончательную оценку.

Если окончание практики приходится на каникулярное время (июль, август), отчетные материалы по практике сдаются с началом учебного года до 10 сентября.

***При прохождении практики обучающиеся имеют право:***

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику;
- пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами предприятия;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику.

В рамках учебной практики обучающемуся рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт функционирования государственных и муниципальных структур.

Также необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу государственных и муниципальных органов.

На заключительном этапе учебной практики обучающийся должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, оформить отчет по практике.

В ходе прохождения практики обучающийся должен:

- получить представление о месте и роли органа государственной власти (органа муниципальной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации) в жизни соответствующего территориального образования;
- усвоить и закрепить знания, умения и навыки, необходимые для эффективного исполнения функций на должностях государственной гражданской службы и муниципальной службы;
- изучить научную, учебно-методическую и периодическую литературу, нормативно-справочную и правовую информацию по теории и практике исследуемой проблемы;
- провести анализ существующего в организации положения дел, эволюции во времени, оценка и диагностика состояния проблемы;
- осуществить изучение методик, методов и стиля управления в предполагаемой будущей деятельности обучающегося-практиканта;
- осуществить повышение качества теоретической подготовки обучающегося на завершающей стадии обучения путем изучения дополнительного материала методологического и исследовательского характера, а также практического апробирования полученных ранее знаний на конкретном объекте;
- собрать, обработать и представить в отчете по практике первичную информацию.

### **Процедура подготовки и прохождение практики**

Перед прохождением практики выпускающая кафедра и учебное управление проводят с обучающимися инструктивно-методическое собрание, на котором разъясняются положения программы практики, доводятся требования по ее организации и указания по выполнению индивидуальных заданий, ведению дневника и подготовке отчетов по практике, а также порядок их защиты.

Направление на практику оформляется приказом ректора Академии (проректора по учебной работе) в котором указываются:

- вид и срок прохождения практики;
- руководитель практики от Академии;
- закрепление каждого обучающегося за Профильной организацией;
- сроки сдачи отчетов по практике и их защиты.

До начала практики проводится следующая работа:

#### 1. Кафедрой

определяется руководитель практики от Академии;

готовится служебная записка, содержащая следующие сведения: вид, тип практики (направленность), сроки проведения, ФИО обучающегося, ФИО руководителя(лей) практики от Академии, профильная (ые) организация (ии), в которых обучающиеся будут проходить практику;

решается вопрос о допуске обучающихся к прохождению практики по результатам оценок за представленное портфолио;

решается вопрос по выбору Профильных организаций для прохождения практики обучающихся очной формы обучения. Для этого заключаются договоры о сотрудничестве по прохождению практики (Приложение 1). В договоре указываются сроки и условия проведения практики, обязательства сторон по организации, проведению практики и другие условия. Договор не оформляется, если практика осуществляется в стенах Академии. В исключительных случаях допускается оформление гарантийного письма от организации, в которой планируется прохождение практики (Приложение 2). Вопрос о прохождении практики обучающиеся очно-заочной и заочной форм обучения решают самостоятельно. До начала практики они предоставляют на кафедру договор о сотрудничестве по прохождению практики с Профильной организацией, в которой они будут проходить практику;

обучающимся выдаются программа практики, бланки: договора, дневника с индивидуальным заданием на практику, характеристики;

проводится собрание обучающихся, на котором руководителем практики от Академии до их сведения доводится информация:

- о результатах оценки их портфолио и допуске к прохождению практики;
- о целях, задачах, содержании практики,
- о локально-нормативных актах Академии, касающихся порядка проведения практики – настоящим Положением, программой практики, приказом о направлении на практику;
- о требованиях к оформлению и содержанию отчета;

2. Учебным управлением готовится приказ о направлении на практику.

Результаты прохождения практики каждого вида определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением итоговых оценок «зачтено», «не зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты промежуточной аттестации по практике вносятся в зачетную ведомость и учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, не прошедшие практику какого-либо вида по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не прошедшие практику какого-либо вида при отсутствии уважительной причины, или получившие оценку «неудовлетворительно» / «не зачтено» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики какого-либо вида, считаются имеющими академическую задолженность.

Перед началом практики каждому обучающемуся выдаются следующие документы:

- направление на практику (если требуется);
- программа практики;
- договор о прохождении практики;
- дневник практики;
- характеристика и др. типовые документы (см. приложение к рабочей программе).

Необходимый комплект документов, включающий: договор (Приложение 1), дневник (Приложение 4), бланк характеристики (Приложение 5).

Кафедрой решается вопрос по местам для прохождения практики обучающихся очной формы обучения. Для этого заключаются договоры о сотрудничестве по прохождению практики (Приложение 1) либо гарантийное письмо (Приложение 2). В договоре оговариваются сроки и условия проведения практики, обязательства сторон по организации, проведению практики и другие условия.

Вопрос о прохождении практики обучающиеся очно-заочной и заочной форм обучения решают самостоятельно. До начала практики они предоставляют на кафедру договор о сотрудничестве по прохождению практики с организацией, в которой будут проходить практику (бланк договора с подписью ректора обучающемуся выдается на кафедре);

На рабочем месте обучающийся должен ознакомиться с практическими навыками выполнения конкретной работы по организации и управлению предприятием (организаций).

В процессе практики обучающийся должен ознакомиться с:

- нормативно-правовой базой организации (учреждения);
- структурой организации (учреждения);
- принципами организации и деятельности;
- основными направлениями работы каждого подразделения;
- процессом разработки и реализации управленческих решений, в том числе правовых актов, направленных на исполнение полномочий должностных лиц;
- порядком разработки социально ориентированных мер регулирующего воздействия на трудовые отношения и процессы социально-экономического развития;
- порядком приема граждан;
- порядком делопроизводства и документооборота в организации;
- полномочиями должностных лиц;

- порядком учета и контроля над мероприятиями, проходящими в организации и за ее пределами;
- порядком организации и проведения совещаний, планерок, подведений итогов и пр.;
- порядком проведения проверок подконтрольных организаций и учреждений;
- порядком ведения служебной статистики;
- порядком соблюдения принципа законности в деятельности организации;
- порядком планирования деятельности организации;
- организацией управления персоналом;
- организацией взаимодействия с другими учреждениями и субъектами хозяйственной деятельности;
- сбором и классификационно-методической обработкой информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях;
- организацией внутренних коммуникаций в учреждении, проанализировать систему связей на конкретно-социальном уровне взаимодействия.

Содержание практики обучающихся может дополняться иными составляющими, которые могут отражать специфику профессиональной деятельности конкретной организации (учреждения).

### **Контроль и отчетность**

Обучающийся, не выполнивший программу производственной практики и получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно или отчисляется из вуза.

Результаты промежуточной аттестации по практике, которые вносятся в зачетную ведомость, учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

После прохождения практики обучающиеся сдают руководителю практики от Академии договор о сотрудничестве по прохождению практики либо гарантийное письмо, дневник, характеристику, письменный отчет об итогах

прохождения практики (титульный лист) и анкету для работодателя и письменный отчет об итогах прохождения практики.

Обучающиеся представляют портфолио для выставления в соответствующем разделе оценки по данному виду практики. В электронный вариант портфолио обучающийся также вносит оценку по данному виду практики.

Руководитель практики от Академии оформляет на обучающегося аттестационный лист (Приложение б).

### **Требования к отчетной документации:**

#### **1. Дневник**

Дневник по практике ведется с целью учета отработанного времени и ежедневно представляется на подпись руководителю практики от предприятия.

Дневник является документом, по которому обучающийся отчитывается о выполнении программы практики.

*Дневник* практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики и выполнение индивидуального задания:

- календарный план выполнения обучающимся программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения (план индивидуального задания составляется совместно с руководителями практики от кафедры предприятия);
- анализ состава и содержания выполненной обучающимся индивидуального задания с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия;

В дневнике регистрируются данные обучающегося: Ф.И.О., курс и группа, специальность, сроки практики, наименование предприятия, на котором

проводится практика, данные руководителя практики от Академии и от предприятия: Ф.И.О., должность

В дневнике также фиксируются получаемые обучающимся ежедневно задания, рабочее время обучающегося, выполнение задания, отметка о выполнении индивидуального задания, подпись руководителя практики от предприятия.

Все записи в дневнике ведутся четко, аккуратно, чернилами одного цвета.

Дневник заверяется круглой печатью.

## 2. **Характеристики на обучающегося**

Характеристики на обучающегося Академии имеет установленную форму. Бланк характеристики выдается руководителем практики Академии на собрании по вопросам организации практики каждому обучающемуся. В характеристике, которую заполняет руководитель практики от организации, отмечаются качество выполнения задания (по пятибалльной системе), квалификационная характеристика обучающегося как специалиста (применение им знаний, умений по специальности), соблюдение обучающимся трудовой дисциплины.

*Характеристика* подписывается руководителем организации, руководителем практики от организации и заверяется гербовой печатью.

## 3. **Отчет по практике**

Работа по написанию отчета об учебной практике ведется равномерно, в течении всего периода.

Отчет является основным документом, подтверждающим работу обучающегося в период практики. Его защита проводится с целью выявления качественного уровня работы обучающегося на практике.

*Отчет* о практике составляется индивидуально каждым обучающимся, должен отражать его деятельность в период практики.

В составе отчета по практике, обучающийся представляет на кафедру систематизированные материалы по решению конкретных задач, по совершенствованию деятельности подразделений предприятия, структуры аппарата управления предприятием, системы организации и оплаты труда, форм и методов организации производства, структуры и адресности материальных и информационных потоков на предприятии, а также систематизированные и структурированные материалы по теме выпускной квалификационной работы.

Отчет по практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания.

Объем должен составлять не менее 40-50 страниц текста (без приложений).

Отчет должен раскрывать все вопросы и требования рабочей программы, **в соответствии с тематическим планом (!!!)**.

***Структура отчета:***

- титульный лист
- содержание (оглавление)
- введение
- основную часть: теоретический, практический обзоры заданий рабочей программы
- заключение
- список использованной литературы

***Содержание отчета:***

Во введении необходимо дать краткое описание предприятия.

В основной части обучающимся необходимо раскрыть все темы рабочей программы, **в соответствии с тематическим планом (!!!)**.

В заключении отразить выводы и предложения по практике.

***Оформление и защита отчета по практике***

Отчет оформляется, согласно стандарта вуза, к письменным работам.

Образец оформления титульного листа отчета о практике в приложении 4.

По завершении учебной практики обучающиеся в недельный срок представляют на выпускающую кафедру:

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от кафедры и от предприятия;
- отзыв руководителя практики от предприятия о работе обучающегося в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п.;
- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач, а также: информацию, связанную с выпускной квалификационной работой, перечень, аннотированный обзор использованной обучающимся научной литературы (монографии, научные сборники и статьи, реферативные издания), нормативных материалов (стандарты, отраслевые руководящие и методические материалы и др.);
- краткая характеристика и оценка работы обучающегося в период практики руководителем практики от предприятия и кафедры.

По окончании срока практики, отчет сдается на проверку руководителю практики от вуза.

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики обучающимся, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

Руководитель практики от Академии в течение 10 дней обеспечивает организацию ее защиты в форме зачета. По итогам защиты практики выставляется оценка, о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости и зачетной книжке.

### ***Защита отчета***

В процессе защиты: обучающийся должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов по деятельности организации.

Защита отчета носит публичный характер и оценивается как дифференцированный зачет.

При возникновении спорной ситуации в пользу той или иной оценки решающую роль может сыграть характеристика.

Итоги практики вносят в зачетную ведомость, зачетную книжку обучающегося.

Обучающиеся не прошедшие практику, не выполнившие программу практики без уважительной причины и получившие по результатам практики неудовлетворительную оценку отчисляются из Академии как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины проходят практику вторично.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Зачет по практике приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Материалы практики (отчет, характеристика, дневник, и договор) после ее защиты хранятся на кафедре.

Защита отчета носит публичный характер и оценивается по пятибалльной системе.

#### **4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется с периодичностью, которая определяется трудоемкостью практики.

В процессе проведения текущего контроля успеваемости по пятибалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») оценивается уровень выполнения обучающимся индивидуального задания на практику.

Критерии оценивания результатов текущего контроля успеваемости:

**5 баллов (отлично)** – обучающийся приобрел знания, умения и владеет компетенциями в полном объеме, закрепленном программой практики; все индивидуальные задания, подлежащие текущему контролю, выполнены самостоятельно и в требуемом объеме.

**4 балла (хорошо)** – обучающийся приобрел знания, умения; все компетенции, закрепленные программой практики, сформированы полностью или не более 50% компетенций сформированы частично; обучающимся выполнено 75% заданий, подлежащих текущему контролю, или при выполнении 100% заданий допущены незначительные ошибки.

**3 балла (удовлетворительно)** – обучающийся приобрел знания, умения; более 50% компетенций, закрепленных программой практики, сформированы частично; не менее 51% индивидуального задания, подлежащего текущему контролю, выполнено по стандартной методике со значительными ошибками.

**2 балла (неудовлетворительно)** – обучающийся не приобрел знания, умения и не владеет компетенциями в объеме, закрепленном программой практики; индивидуальное задание на практику не выполнено, или выполнено менее чем на 50% с грубыми ошибками.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций по текущему контролю аттестации:

Уровень освоения компетенции	Оценка	Показатель
Пороговый Уровень	«3» - удовлетворительно	обучающийся приобрел знания, умения; более 50% компетенций, закрепленных программой практики, сформированы частично; не менее 51% индивидуального задания, подлежащего текущему контролю, выполнено по стандартной методике со значительными ошибками.
Базовый уровень	«4» - хорошо	обучающийся приобрел знания, умения; все компетенции, закрепленные программой практики, сформированы полностью или не более 50% компетенций сформированы частично; обучающимся выполнено 75% заданий, подлежащих текущему контролю, или при выполнении 100% заданий допущены незначительные ошибки.
Продвинутый уровень	«5» - отлично	обучающийся приобрел знания, умения и владеет компетенциями в полном объеме, закрепленном программой практики; все индивидуальные задания, подлежащие текущему контролю, выполнены

		самостоятельно и в требуемом объеме.
--	--	--------------------------------------

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме дифференцированного зачета.

Обучающийся представляет руководителю практики от Академии установленные документы и отчет о выполнении индивидуальных заданий (отчет по результатам практики). Защита отчета осуществляется в сроки, определенные приказом о направлении на практику.

Критерии оценивания результатов прохождения практики во время промежуточной аттестации (защита практики):

**5 баллов (отлично)** – обучающийся приобрел знания, умения и владеет компетенциями в полном объеме, закрепленном рабочей программой практики; представил в установленный срок все необходимые документы; индивидуальное задание и разделы для составления отчета на практику выполнены качественно, в полном объеме в соответствии с требованиями рабочей программы практики. Все темы (разделы), отраженные в дневнике, зачтены на положительную оценку руководителем профильной организации. В характеристике на обучающегося, составленной руководителем практики от Профильной организации, поставлена положительная оценка. Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую положительную оценку. Представлено портфолио, выполненное на оценку «зачтено».

**4 балла (хорошо)** – обучающийся приобрел знания, умения; все компетенции, закрепленные программой практики, сформированы полностью или не более 50% компетенций сформированы частично; представил в установленный срок все необходимые документы или частично нарушал сроки представления документов; индивидуальное задание и разделы для составления отчета на практику выполнены качественно, в полном объеме в соответствии с требованиями рабочей программы практики, но допущены несущественные ошибки. Все темы (разделы), отраженные в дневнике, зачтены на положительную оценку руководителем профильной организации. В характеристике на обучающегося, составленной руководителем практики от Профильной организации, поставлена положительная оценка. Аттестационный

лист на обучающегося содержит итоговую положительную оценку. Представлено портфолио, выполненное на оценку «зачтено».

**3 балла (удовлетворительно)** – обучающийся приобрел знания, умения; более 50% компетенций, закрепленных программой практики, сформированы частично; частично нарушал сроки представления документов; индивидуальное задание для составления отчета на практику выполнено не менее чем на 50% на положительную оценку. Индивидуальное задание и разделы для составления отчета на практику выполнены в полном объеме в соответствии с требованиями рабочей программы практики или более 1/2 от объема всех заданий.

Все темы (разделы), отраженные в дневнике, зачтены на положительную оценку руководителем профильной организации. В характеристике на обучающегося, составленной руководителем практики от Профильной организации, поставлена положительная оценка. Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую положительную оценку. Представлено портфолио, выполненное на оценку «зачтено».

**2 балла (неудовлетворительно)** – обучающийся не приобрел знания, умения и не владеет компетенциями в объеме, закрепленном программой практики; не представил в установленный срок все необходимые документы; индивидуальное задание для составления отчета на практику выполнено с грубыми ошибками. За отчет выставлена оценка «неудовлетворительно». Большинство тем, отраженных в дневнике, не зачтены или зачтены на положительную оценку. В характеристике на обучающегося, составленной руководителем практики от Профильной организации, содержится отрицательная оценка. Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую оценку «неудовлетворительно». Представлено портфолио, выполненное на оценку «зачтено».

Описание показателей и критериев оценивания компетенций по промежуточной аттестации:

Уровень освоения компетенции	Оценка	Показатель
Пороговый Уровень	«3» - удовлетворительно	обучающийся приобрел знания, умения; более 50% компетенций, закрепленных программой практики, сформированы частично; частично нарушал сроки представления документов; индивидуальное задание для составления отчета на практику выполнено не

		<p>менее чем на 50% на положительную оценку. Индивидуальное задание и разделы для составления отчета на практику выполнены в полном объеме в соответствии с требованиями рабочей программы практики или более 1/2 от объема всех заданий.</p> <p>Все темы (разделы), отраженные в дневнике, зачтены на положительную оценку руководителем профильной организации. В характеристике на обучающегося, составленной руководителем практики от Профильной организации, поставлена положительная оценка. Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую положительную оценку. Представлено портфолио, выполненное на оценку «зачтено».</p>
Базовый уровень	«4» - хорошо	<p>обучающийся приобрел знания, умения; все компетенции, закрепленные программой практики, сформированы полностью или не более 50% компетенций сформированы частично; представил в установленный срок все необходимые документы или частично нарушал сроки представления документов; индивидуальное задание и разделы для составления отчета на практику выполнены качественно, в полном объеме в соответствии с требованиями рабочей программы практики, но допущены несущественные ошибки. Все темы (разделы), отраженные в дневнике, зачтены на положительную оценку руководителем профильной организации. В характеристике на обучающегося, составленной руководителем практики от Профильной организации, поставлена положительная оценка. Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую положительную оценку. Представлено портфолио, выполненное на оценку «зачтено».</p>
Продвинутый уровень	«5» - отлично	<p>обучающийся приобрел знания, умения и владеет компетенциями в полном объеме, закрепленном рабочей программой практики; представил в установленный срок все необходимые документы; индивидуальное задание и разделы для составления отчета на практику выполнены качественно, в полном объеме в соответствии с требованиями рабочей программы практики.</p> <p>Все темы (разделы), отраженные в дневнике, зачтены на положительную оценку руководителем профильной организации. В характеристике на обучающегося, составленной руководителем практики от Профильной организации, поставлена положительная оценка. Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую положительную оценку. Представлено портфолио, выполненное на оценку «зачтено».</p>

## **Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике**

В процессе организации учебной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

1. *Мультимедийные технологии*, для чего ознакомительные лекции и инструктаж обучающихся во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

2. *Дистанционная форма* консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета.

3. *Компьютерные технологии и программные продукты*, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки планов, проведения, требуемых программой практики расчетов и т.д.

**ДОГОВОР**  
**о сотрудничестве по прохождению практики**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

г. Мурманск

ЧОУ ВО «МАЭУ в дальнейшем «Академия», с одной стороны, и

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наименование профильной организации, предприятия, учреждения)

в лице \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

именуемое (ая) в дальнейшем «Профильная организация», с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. «Академия» направляет, а «Профильная организация» принимает для прохождения практики на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Обучающих \_\_\_\_\_

обучающихся по направлению подготовки (специальности)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наименование направления (специальности))

группа \_\_\_\_\_  
(шифр группы Академии)

**2. Обязанности Академии**

В соответствии с настоящим договором Академия обязуется:

2.1. Организовать практику в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования (программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры) и программой практики.

2.2. Направить обучающихся в структурные подразделения, соответствующие направлению (специальности), по которому они обучаются.

2.3. Познакомить обучающихся с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования (программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры) и программой практики.

2.4. Предварительно согласовать рабочий график (план) проведения практики, программу практики с Профильной организацией.

2.5. Проводить через руководителя практики от Академии:

- контроль посещаемости обучающимися мест прохождения практики;
- методическое руководство практикой, оказание консультационной помощи в выполнении заданий по практике.

Руководители практики от Академии:

- разрабатывают индивидуальные задания, выполняемые обучающимися в период практики;
- принимают участие в распределении обучающихся по местам практики или перемещении их по видам работ;
- несут ответственность совместно с руководителем практики от Профильной организации за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;
- осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывают методическую помощь при выполнении обучающимися индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- оценивают результаты выполнения программы практики.

2.6. Проводить воспитательную работу в тесной связи с администрацией Профильной организации по воспитанию трудовой дисциплины и формированию профессиональных качеств обучающихся.

### **3. Права «Академии»**

Академия имеет право:

- Посещать обучающихся на местах практики.
- Контролировать обучающихся по вопросу выполнения программы практики.
- Осуществлять контроль за санитарно-гигиеническими условиями труда обучающихся, а также за условиями охраны труда.
- Расторгнуть договор с Профильной организацией в случаях:
  - а) Профильная организация во время практики не может обеспечить обучающегося работой в соответствии с направлением (специальностью) для выполнения программы практики;
  - б) Профильная организация во время практики не может обеспечить обучающихся местами, соответствующими требованиями охраны труда;
  - в) по вине Профильной организации допускаются простои в работе обучающихся в период прохождения практики.

### **4. «Профильная организация» обязуется:**

4.1. Ознакомиться с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования (программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры) и программой практики.

4.2. Согласовывать индивидуальные задания, рабочий график (план) проведения практики, содержание и планируемые результаты практики и предоставить рабочие места для обучающихся.

4.3. Организовать инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности с проверкой их

знаний и навыков в области охраны труда в установленном на данном предприятии порядке.

4.4. Ознакомить обучающихся с правилами трудового распорядка.

4.5. Назначить руководителя(ей), наставника(ов) для обучающихся, который будет курировать работу обучающихся, выдавать задания для выполнения программы практики, организовывать работу, обеспечивать безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда, оказывать необходимую помощь при выполнении заданий и написании отчетов по практике, в характеристике давать отзывы о работе обучающихся и полученных ими практических навыках, подписывать дневник по практике.

4.6. Не превышать продолжительность рабочего времени обучающихся, во время работы их на практике, установленного законодательством о труде для соответствующих категорий работников.

### 5. Права «Профильной организации»

5.1. Ставить перед ректором Академии вопрос о поощрении или о наложении дисциплинарного взыскания на обучающихся.

5.2. Вносить предложения по улучшению проведения практики.

5.3. Расторгнуть договор в случае несоблюдения Академией обусловленных договором обязательств.

### 6. Дополнительные условия

- 
- 
- Обучающиеся в период практики подчиняются правилам внутреннего распорядка «Профильной организации».
  - Возникающие по настоящему договору споры, во время прохождения практики обучающихся, разрешаются путем переговоров между сторонами договора.

### ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

Частное образовательное учреждение	«Профильная организация»
высшего образования «Мурманская Академия управления и экономики»	
183030, г. Мурманск, ул. Полярной Правды, 8	
Телефон/факс	

Ректор \_\_\_\_\_ Чиркова О.И.  
(подпись)

Руководитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

м.п.

м.п.

Руководитель практики от Академии

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

СОГЛАСОВАНО:

«Профильная организация»

(указывается полное наименование организации и место её расположения)

Руководитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

м.п.

УТВЕРЖДЕНО:

Ректор ЧОУ ВО «МАЭУ»

\_\_\_\_\_ Чиркова О.И.

м.п.

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ \_\_\_\_\_ ПРАКТИКИ**  
(указывается вид практики)

№ п/п	Наименование тем, разделов	Сроки выполнения	Ответственный

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Профильной организации (назначен Приказом № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

<b>«Профильная организация»</b>	Ректору ЧОУ ВО «МАЭУ»
<i>(указывается полное наименование организации, юридический адрес)</i>	Чирковой О.И.

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

\_\_\_\_\_ *(полное наименование Профильной организации)*

гарантирует прохождение \_\_\_\_\_ практики  
*(вид практики)*  
 обучающемуся на \_\_\_\_\_ курсе направления подготовки/специальности

\_\_\_\_\_ *(указывается код и наименование)*  
 ЧОУ ВО «МАЭУ»

\_\_\_\_\_ *(ФИО обучающегося полностью)*  
 в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ .

Должность

\_\_\_\_\_ м.п.

ФИО

---

---

---

### ХОДАТАЙСТВО

Просим Вас принять на общественных началах для прохождения  
\_\_\_\_\_ практики  
продолжительностью \_\_\_\_ недель (ли) в объеме \_\_\_\_\_ часов обучающегося  
\_\_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ формы обучения направления  
подготовки /специальности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(ФИО обучающегося)

В случае положительного решения просим Вас назначить обучающемуся  
руководителя практики, обеспечить организацию прохождения практики с  
учетом её программы, содействовать оформлению документов по итогам  
прохождения практики и по окончании практики предоставить характеристику  
на обучающегося.

Ректор ЧОУ ВО «МАЭУ

Ректору ЧОУ ВО «МАЭУ»  
Чирковой О.И.  
обучающегося по направлению/специальности

по \_\_\_\_\_ форме обучения

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**заявление**

Прошу Вас направить меня на прохождение выездной практики

\_\_\_\_\_  
*(указывается вид и тип практики)*  
продолжительностью \_\_\_\_\_ недель (ли) в профильную организацию

\_\_\_\_\_  
*(указывается полное наименование организации и место её нахождения)*

Все расходы, связанные с прохождением выездной практики, а именно, оплата проезда к месту прохождения практики и обратно и любые иные расходы, согласен нести самостоятельно.

Обязуюсь пройти выездную практику в полном соответствии с требованиями программы практики.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

## Дневник

---

---

(указывается вид и тип практики)

ФИО обучающегося

---

Подпись руководителя практики от  
Академии

---

г. Мурманск

\_\_\_\_\_ (указывается вид и тип практики)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя и Отчество обучающегося \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_  
(очная, очно-заочная, заочная)

Срок практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год

**Место прохождения практики (наименование Профильной организации и место её расположения)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

М.П.

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Руководитель практики от Профильной организации \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности прошел \_\_\_\_\_.  
(подпись обучающегося)

С правилами трудового распорядка ознакомлен \_\_\_\_\_.  
(подпись обучающегося)

# ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА

# ПРАКТИКУ

(указывается вид и тип практики)

## ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ<sup>3</sup>

№ п/п	Наименование тем, разделов	Сроки выполнения

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Профильной организации  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

<sup>3</sup> в соответствии с п. 9.2 рабочей программы практики

## Дневник обучающегося – практиканта

<b>Дата (число, месяц, год)</b>	<b>Наименование тем, разделов для формирования компетенций в соответствии с п.9.2 рабочей программы практики</b>	<b>Оценка за тему (отлично/хорошо/ удовлетворительно/ неудовлетворительно)</b>	<b>Подпись руководителя практики от Профильной организации</b>

## ХАРАКТЕРИСТИКА

### руководителя практики от профильной организации

#### на обучающегося в период прохождения практики

Данная характеристика составлена на обучающегося ЧОУ ВО «МАЭУ»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

группа \_\_\_\_\_ направление (специальность) \_\_\_\_\_

Обучающийся проходил \_\_\_\_\_ практику в  
(указывается вид и тип практики)

\_\_\_\_\_ (наименование организации и ее местонахождение (в соответствии с Уставом организации))

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в должности \_\_\_\_\_.

Качество выполнения должностных обязанностей \_\_\_\_\_ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

#### Квалификационная характеристика обучающегося-практиканта

Показатели	Пороговый	Базовый	Продвинутый
Уровень сформированности общекультурных компетенций			
Уровень сформированности общепрофессиональных компетенций			
Уровень сформированности профессиональных компетенций			
Уровень удовлетворенности выполнения должностных обязанностей			
Уровень соблюдения внутренней дисциплины			
Уровень соблюдения производственной дисциплины			

Оценка за практику руководителя от Профильной организации

(отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно) \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ФИО

Подпись

МП

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Частное общеобразовательное учреждение высшего образования  
«Мурманская Академия экономики и управления»

## ОТЧЁТ

по \_\_\_\_\_ практике  
(указывается вид и тип практики)  
обучающегося группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
Направления/специальности \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(ученая степень и /или звание, занимаемая должность)

Отметка о допуске к защите \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя практики от Академии)  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка за портфолио \_\_\_\_\_

Оценка за практику по результатам защиты отчёта \_\_\_\_\_

Итоговая оценка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя практики от Академии)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мурманск, 20\_\_