

ОДОБРЕНО

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



ПРОГРАММА

Производственная

(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая, педагогическая практика))

(с внесенными изменениями и дополнениями, утвержденными решением Ученого совета (протокол № 8 от «20» апреля 2022 г.)

по направлению подготовки

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

направленность (профиль) образовательной программы:

«Региональное управление»

Мурманск, 2018 г.

Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая, педагогическая практика)): Программа /– Мурманск: ЧОУ ВО «МАЭУ», 2018. – 121 с.

Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая, педагогическая практика)): 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 (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая, педагогическая практика))* практике 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 модули), практики, предшествующие данному виду практики, и формирующие аналогичные компетенции	Код компетенции	Объект логической и содержательной взаимосвязи		Код компетенции	Дисциплины (модули), 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	ОК-7	Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая, педагогическая практика))	ОК-7	ОК-7	Производственная (преддипломная) практика 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	ОПК-1		ОПК-1	ОПК-1	Производственная (преддипломная) практика Защита выпускной квалификационной работы
Принятие и исполнение государственных решений Методы принятия управленческих решений Экологический менеджмент Социология управления Государственная и социальная политика	ОПК-2		ОПК-2	ОПК-2	Производственная (преддипломная) практика Защита выпускной квалификационной работы

Этика государственной и муниципальной службы Социальная реклама Деловые коммуникации Культура речи в профессиональной деятельности Связь с общественностью в органах власти Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской	ОПК-4		ОПК-4	ОПК-4	Производственная (преддипломная) практика 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	ОПК-6		ОПК-6	ОПК-6	Производственная (преддипломная) практика Защита выпускной квалификационной работы
Принятия и исполнение государственных решений Введение в специальность Методы принятия управленческих решений Управленческий консалтинг в профессиональной деятельности Экологический менеджмент Маркетинг территорий Антикризисное управление Рынок труда	ПК-1		ПК-1	ПК-1	Производственная (преддипломная) практика Защита выпускной квалификационной работы
Теория организации Теория управления Основы управления персоналом Социология управления	ПК-2		ПК-2	ПК-2	Производственная (преддипломная) практика Защита выпускной квалификационной работы
Государственное регулирование экономики Налоговая система (федеральный и региональный уровни) Государственные и муниципальные финансы Управление государственной и муниципальной собственностью	ПК-3		ПК-3	ПК-3	Защита выпускной квалификационной работы
Государственная и муниципальная служба Городское управление Инфраструктуры муниципальных органов	ПК-5		ПК-5	ПК-5	Производственная (преддипломная) практика Защита выпускной квалификационной работы
Информационные технологии в управлении	ПК-8		ПК-8	ПК-8	Производственная (преддипломная) практика Защита выпускной квалификационной работы
Основы делопроизводства Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе	ПК-15		ПК-15	ПК-15	Производственная (преддипломная) практика Защита выпускной

первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)					квалификационн й работы
Государственная и муниципальная служба Основы делопроизводства Государственные и муниципальные услуги Управление государственным и муниципальным заказом	ПК-16		ПК-16	ПК-16	Производственная (преддипломная) практика Защита выпускной квалификационн й работы
Планирование и проектирование организаций некоммерческого сектора	ПК-18		ПК-18	ПК-18	Производственная (преддипломная) практика Защита выпускной квалификационн й работы
Социология управления	ПК-19		ПК-19	ПК-19	Защита выпускной квалификационн й работы
Гражданское право Административное право Конституционное право Трудовое право Основы права Земельное право Муниципальное право	ПК-20		ПК-20	ПК-20	Производственная (преддипломная) практика Защита выпускной квалификационн й работы
Информационные технологии в управлении Статистика	ПК-26		ПК-26	ПК-26	Производственная (преддипломная) практика Защита выпускной квалификационн й работы

2 Способы и формы проведения производственной (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая, педагогическая практика, научно-исследовательская работа)) практики

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 (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая, педагогическая практика)) практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Таблица 1 – Перечень планируемых результатов обучения по производственной (получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая, педагогическая практика))) практики

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

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

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

			<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 производственной практики;</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>- навыками работы с нормативно-правовыми документами,</p> <p>-навыками использования нормативных и правовых документов,</p> <p>регламентирующих деятельность объекта производственной практики;</p>	
			<p>Знать</p> <p>-нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта производственной практики;</p> <p>- анализ информационного обеспечения управления объектом производственной 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 производственной практики;</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>- навыками работы с нормативно-правовыми документами,</p> <p>-навыками использования нормативных и правовых документов,</p> <p>регламентирующих деятельность объекта производственной практики;</p>	Продвинутый
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия	-	<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 производственной практики на основе критериев и показателей эффективности.</p>	Пороговый

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

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

			<p>безопасности и специфики организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками этического поведения в соответствии со служебными требованиями; 	
			<p><i>Знать</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - полную организационную структуру объекта производственной практики и схемы взаимодействия его структурных подразделений и особенности взаимодействия, в рамках структуры; - должностные инструкции кадрового состава организации и особенности коммуникаций на их основе; - анализ кадрового состава объекта производственной практики; - основы делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, правила деловой переписки и электронных коммуникаций; <p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - гибко взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками этического поведения в соответствии со служебными требованиями; - навыками разработки и корректировки кодекса этики государственного служащего; 	Продвинутый
ОПК-6	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><i>Знать</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; <p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; - 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, 	Пороговый

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

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

	<p>применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</p>	<p>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>в публичной сфере; - ориентироваться в применении адекватных инструментов и технологий 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>Знает:</i> -имеет достаточные знания о приоритетах профессиональной деятельности в сфере публичного управления; - имеет достаточные знания о способах разработки и эффективного исполнения решений, в т.ч в условиях неопределенности и рисков в публичной сфере; - имеет достаточные знания об адекватных инструментах и технологиях регулирующего воздействия при реализации управленческих решений в публично сфере; <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>	Базовый
			<p><i>Знает:</i> -имеет глубокие знания о приоритетах профессиональной деятельности в сфере публичного управления; - имеет глубокие знания о способах разработки и эффективного исполнения решений, в т.ч в условиях неопределенности и рисков в публичной сфере; - имеет глубокие знания об адекватных</p>	Продвинутый

			<p>инструментах и технологиях регулирующего воздействия при реализации управленческих решений в публично сфере;</p> <p><i>Умеет:</i></p> <p>ориентироваться и оценивать приоритеты профессиональной деятельности в сфере публичного управления;</p> <p>- ориентироваться и оценивать способы разработки и эффективного исполнения решений, в т.ч в условиях неопределенности и рисков в публичной сфере;</p> <p>-ориентироваться и оценивать Адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения в публичной сфере;</p> <p><i>Владеет:</i></p> <p>- комплексными навыками определения приоритетов профессиональной деятельности в сфере публичного управления;</p> <p>-комплексным и навыками разработки управленческих решений в публичной сфере;</p> <p>- комплексным и навыками использования адекватных инструментов и технологий, регулирующего воздействия при реализации управленческих решений в публичной сфере.</p>	
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 государственных и муниципальных предприятий и</p>	<p><i>Знать:</i></p> <p>– основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;</p> <p>– роль и место управления управления и его связь со стратегическими задачами организации;</p> <p>– формы участия персонала в управлении;</p> <p>– типы организационной культуры и методы ее формирования;</p> <p>– цели и стратегии управления.</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>– организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;</p> <p>– мотивировать и стимулировать персонал организации, направленных на достижение стратегических и оперативных целей;</p> <p>– проводить аудит персонала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале определять эффективные пути ее удовлетворения;</p> <p>– анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;</p> <p>– анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале;</p> <p>– ориентироваться в вопросах управления предприятием, его материальными ресурсами, финансами, персоналом.</p>	Пороговый
			<p><i>Знать:</i></p> <p>– основные теории и концепции взаимодействия</p>	Базовый

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

			<ul style="list-style-type: none"> – формы участия персонала в управлении; – типы организационной культуры и методы ее формирования; – цели и стратегии управления. <p style="text-align: center;"><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; – разработать и реализовать проекты, направленные на развитие организации; – мотивировать и стимулировать персонал организации, направленных на достижение стратегических и оперативных целей. – диагностировать этические проблемы в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений; – разрабатывать и реализовывать корпоративную и конкурентную стратегию организации, а также функциональные стратегии (маркетинговую, финансовую, кадровую); – организовать работу исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, направленных на развитие организации; – диагностировать организационную культуру выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию; – проводить аудит персонала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале определять эффективные пути ее удовлетворения; – анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; – анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах; – ориентироваться в вопросах управления предприятием, его материальными ресурсами, финансами, персоналом. <p style="text-align: center;"><u>Владеть</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – методами формирования и поддержания этического климата в организации. – - методами реализации основных управленческих функций (принятие решений организация, мотивирование и контроль; – -современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; – современными методами управления организационной культурой, мотивацией и стимулированием; – - исследованиями системы управления персоналом в современных условиях, и разработка предложения по ее совершенствованию; - навыками исследования производственной среды. 	
ПК-3	Умение применять	организационно-управленческая	<p style="text-align: center;"><u>Знать</u></p> <p>-содержание механизмов системы управления</p>	Пороговый

	<p>основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов</p>	<p>деятельность: участие в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов; организация взаимодействия с внешними организациями и гражданами;</p>	<p>государственной и муниципальной собственностью; - структуру государственной и муниципальной собственности</p> <p><u>Уметь</u> оценивать состояние рыночной конкурентной среды и возможности внешнего роста предприятий, находящихся в государственной и муниципальной собственности</p> <p><u>Владеть</u> навыками и приемами разработки управленческого решения по повышению эффективности использования различных объектов государственной и муниципальной собственности</p>	
			<p><u>Знать</u> принципы формирования состава объектов и содержание процессов разграничения государственной и муниципальной собственности;</p> <p><u>Уметь</u> определять направления деятельности компании, доля акционерного капитала которых находится в собственности государства с ориентацией на защиту прав акционера– государства</p> <p><u>Владеть</u> навыками и приемами анализа практики управления объектами государственной и муниципальной собственности</p>	<p>Базовый</p>
			<p><u>Знать</u> порядок формирования и реализации управленческих решений в системе управления государственной и муниципальной собственностью.</p> <p><u>Уметь</u> разрабатывать предложения по повышению эффективности функционирования государственных и муниципальных бюджетных предприятий, и организаций, а также предприятий с долей государства в акционерном капитале, либо их преобразования в другие формы</p> <p><u>Владеть</u> навыками и приемами выявления существующих проблем и недостатков и выработке предложений по их устранению</p>	<p>Продвинутый</p>
<p>ПК-5</p>	<p>Умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и</p>	<p>организационно-управленческая деятельность: участие в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития; участие в процессах бюджетного планирования и оценки</p>	<p><u>Знать</u> – 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; – основные виды и процедуры контроля; – нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность деятельности лиц</p>	<p>Пороговый</p>

<p>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>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>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> <ul style="list-style-type: none"> – 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; – решать стандартные задачи по разработке справочных материалов в сфере государственных и муниципальных органов. 	
		<p><u>Знать</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; – основные виды и процедуры контроля; – 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><u>Уметь:</u></p>	<p>Базовый</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, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p> <p>– навыками работы с правовыми актами;</p> <p>– методами реализации основных управленческих функций (принятие решений организация, контроль).</p>	
			<p><u>Знать</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</p>	<p>Продвинутый</p>

			<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"> – основные виды и процедуры контроля; – 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 style="text-align: center;"><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; – 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 муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях, и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях. – 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 	
--	--	--	--	--

			<p>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"> – ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; – анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 – навыками работы с правовыми актами; – методами реализации основных управленческих функций (принятие решений организация, контроль). – использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации; – исследовать производственную среду и разрабатывать предложения по повышению эффективности работы организации по персоналу. 	
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> основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией;</p> <p><i>уметь:</i> применять информационные технологии для решения управленческих задач по заданной инструкции;</p>	Пороговый
			<p><i>знать/понимать:</i> основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией</p> <p><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.</p> <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – пакетом офисных программ для работы с деловой информацией; 	Базовый

			<p><i>знать/понимать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - пакетом офисных программ для работы с деловой информацией; 	Продвинутый
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>Вспомогательно-технологическая (исполнительская):</p> <p>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></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>- частично использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной 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><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 	Пороговый
			<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,</p>	Базовый

			<p>научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p> <p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -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. - ориентироваться в организационной структуре объекта производственной практики и в схеме взаимодействия его структурных подразделений; - анализировать схему взаимодействия объекта производственной практики с другими объектами (органами государственной и муниципальной власти, общественными организациями и др.); <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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><i>Знать</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -эффективно использовать и системно составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; - 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, 	<p>Продвинутый</p>

			<p>научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в организационной структуре объекта производственной практики и в схеме взаимодействия его структурных подразделений; - глубоко анализировать схему взаимодействия объекта производственной практики с другими объектами (органами государственной и муниципальной власти, общественными организациями и др.); <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с нормативно-правовыми документами, - различными методами и средствами получения, хранения, обработки информации; - навыками эффективного 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; 	
ПК-16	Способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	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; осуществление	<p style="text-align: center;">- Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p style="text-align: center;">- Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методами управления операциями в различных сферах деятельности - применять системный подход в исследовании и разрешении проблем управления системой государственных заказов на федеральном и региональном уровнях; 	Пороговый
			<p style="text-align: center;">- Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 	Базовый

		<p>действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации; технологическое обеспечение деятельности специалистов (по 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>- способы размещения государственных и муниципальных заказов; - специфику размещения государственных и муниципальных заказов; - условия и порядок заключения и исполнения государственных и муниципальных контрактов;</p> <p>Уметь</p> <p>- применять методами управления операциями в 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.</p> <p>Владеть</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>Знать</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>Уметь</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>Владеть</p> <p>- навыками самостоятельного анализа процессов размещения заказов на уровне государственных и муниципальных органов власти, моделировать ситуацию поведения сторон в процессе размещения</p>	Продвинутый

			государственного заказа. современными методами диагностики, анализа и решения проблем при размещении заказов, - методами принятия решений и их реализации на практике	
			<i>Знать</i> -нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта производственной практики; <i>Уметь</i> -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 правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; - использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; - постоянно использовать нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта производственной практики; <i>Владеть:</i> - навыками работы с нормативно-правовыми документами, -навыками использования нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность объекта производственной практики; -навыками исследования процесса планирования деятельности объекта производственной практики, на основе детального изучения нормативно-правовых актов;	Продвинутый
ПК-16	Способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	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,	- Знать - методы управления операциями в различных сферах деятельности; - теоретические и практические основы функционирования системы государственных и муниципальных услуг; - принципы и нормативное правовое обеспечение системы государственных и муниципальных услуги ее регулирование; Уметь - применять методами управления операциями в различных сферах деятельности - применять системный подход в исследовании и разрешении проблем управления системой государственных услуг на федеральном и региональном уровнях;	Пороговый
			Знать - знать основные понятия и элементы системы государственных услуг; - методы управления операциями в различных сферах деятельности; - теоретические и практические основы функционирования системы государственных и муниципальных услуг; - принципы и нормативное правовое обеспечение	Базовый

		<p>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 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>системы государственных и муниципальных услуги ее регулирование; - условия и порядок предоставления государственных и муниципальных контрактов; - базовые формы и основные Правила разработки, принятия, регистрации, опубликования и вступления в юридическую силу административных регламентов предоставления гос-х и муницип-х услуг;</p> <p style="text-align: center;">Уметь</p> <p>- применять методами управления операциями в различных сферах деятельности - применять системный подход в исследовании и разрешении проблем управления системой государственных услуг на федеральном и региональном уровнях; - моделировать ситуацию поведения сторон в процессе предоставления государственных услуг; - находить и анализировать административные регламенты для принятия управленческих решений в сфере предоставления гос-х и муницип-х услуг.</p> <p style="text-align: center;">Владеть</p> <p>- навыками осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p>	
			<p style="text-align: center;">Знать</p> <p>знать основные понятия и элементы системы государственных услуг; - методы управления операциями в различных сферах деятельности; - теоретические и практические основы функционирования системы государственных и муниципальных услуг; - принципы и нормативное правовое обеспечение системы государственных и муниципальных услуги ее регулирование; - условия и порядок предоставления государственных и муниципальных контрактов; - специфику реализации государственных и муниципальных услуг;</p> <p style="text-align: center;">Уметь</p> <p>применять методами управления операциями в различных сферах деятельности - применять системный подход в исследовании и разрешении проблем управления системой государственных услуг на федеральном и региональном уровнях; - моделировать ситуацию поведения сторон в процессе предоставления государственных услуг. - решать проблемы в сфере организации государственных и муниципальных услуг; - находить, анализировать и Исползовать административные регламенты, необходимые для</p>	Продвинутый

			<p>принятия управленческих решений в сфере предоставления гос-х и муницип-х услуг</p> <p>Владеть</p> <p>- навыками осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>- Навыками технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по 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>	
ПК-18	Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	<p>Вспомогательно-технологическая (исполнительская): 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>Знать:</p> <p>- типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; - принципы.</p> <p>Уметь</p> <p>- принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;</p> <p>Владеть</p> <p>- способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.</p>	Пороговый
			<p>Знать:</p> <p>- типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; - принципы.</p> <p>- методы принятия и реализации управленческих решений в проектной деятельности.</p> <p>Уметь</p> <p>- принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;</p> <p>- самостоятельно предлагать решения по той или иной финансовой и организационной проблеме, возникающей при проектировании организации;</p> <p>— ставить цели и формулировать задачи связанные с реализацией поставленных экономических задач;</p> <p>Владеть</p> <p>- способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности</p>	Базовый

			<p>Знать: -типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; - принципы. -методы принятия и реализации управленческих решений в проектной деятельности.</p> <p>Уметь - принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности; - самостоятельно предлагать решения по той или иной финансовой и организационной проблеме, возникающей при проектировании организации; – ставить цели и формулировать задачи связанные с реализацией поставленных экономических задач;</p> <p>Владеть - способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности</p>	Продвинутый
ПК-19	Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	вспомогательно-технологическая (исполнительская): 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;	- знать: процессы групповой динамики и принципы формирования команды; феномен общественного мнения; типологию причины, способы управления организационным конфликтом - уметь характеризовать каналы организационных коммуникаций	Пороговый
			- знать: процессы групповой динамики и принципы формирования команды; феномен общественного мнения; типологию причины, способы управления организационным конфликтом - уметь характеризовать каналы организационных коммуникаций, содержание основных функций и принципов социального управления; - владеть: навыками формирования системы отношений в виде социального партнерства как формы осознанного общественного регулирования	Базовый
			- знать: процессы групповой динамики и принципы формирования команды; феномен общественного мнения; типологию причины, способы управления организационным конфликтом - уметь характеризовать содержание основных функций и принципов социального управления, выявлять причины возникновения девиаций в социальной организации; - владеть: навыками формирования системы отношений в виде социального партнерства как формы осознанного общественного регулирования, способами управления конфликтами и минимизации девиаций в социальных системах	Продвинутый

ПК-20	Способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	<p>Организационно-регулирующая деятельность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 муниципальных предприятий и учреждений, научных образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях; 	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения гражданского права, сущность содержание основных понятий, категорий, Академияов; - источники гражданского права; <p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять гражданские правоотношения; - составлять юридические документы в сфере гражданского права; <p><u>владеть</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - применения юридической терминологии в сфере гражданского права; 	Пороговый
		<p>самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, на осуществление прав и обязанностей государственных муниципальных предприятий и учреждений, научных образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;</p>	<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения гражданского права, сущность содержание основных понятий, категорий, Академияов; - источники гражданского права; - понятия и основные теоретические положения науки гражданского права; <p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять проблемы правового регулирования гражданских правоотношений; - давать консультации по гражданско-правовым вопросам; - составлять и оформлять юридические документы в сфере гражданского права. <p><u>владеть</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - применения юридической терминологии в сфере гражданского права; - навыками работы с правовыми актами в сфере гражданского права; 	Базовый
			<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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><u>владеть</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - применения юридической терминологии в сфере гражданского права; - принятия необходимых мер гражданско-правовой защиты прав человека и гражданина; - навыками работы с правовыми актами в сфере 	Продвинутый

			гражданского права; - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений в сфере гражданского права.	
ПК-26	владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	исполнительно-распорядительная: 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>Знать</i> - информационное обеспечение управления объектом производственной практики; - основы функционирования объекта производственной практики на основе критериев и показателей эффективности. <i>Уметь</i> - частично использовать нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта производственной практики; - частично исследовать процесс планирования деятельности объекта производственной практики; <i>Владеть:</i> - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; - методами и средствами получения, хранения, обработки информации;	Пороговый
			<i>Знать</i> - информационное обеспечение управления объектом производственной практики; - основы функционирования объекта производственной практики на основе критериев и показателей эффективности. <i>Уметь</i> - грамотно использовать нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта производственной практики; - исследовать процесс планирования деятельности объекта производственной практики; - объяснить механизм информационного обеспечения управления объектом производственной практики; <i>Владеть:</i> - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; - методами и средствами получения, хранения, обработки информации;	Базовый
			<i>Знать</i> - информационное обеспечение управления объектом производственной практики; - специфику функционирования объекта производственной практики на основе критериев и показателей эффективности. <i>Уметь</i> - максимально использовать нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта производственной практики; - полно исследовать процесс планирования деятельности объекта производственной практики; - объяснить механизм информационного обеспечения управления объектом производственной практики;	Продвинутый

			<p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 производственной практики; - навыками исследования процесса планирования деятельности объекта производственной практики; - необходимым уровнем практических знаний при анализе информационного обеспечения управления объектом производственной практики. 	
--	--	--	---	--

Обучение при прохождении производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая, педагогическая практика)) также дает частично знания и умения, которые позволят выпускнику по данному профилю выполнять частично обобщенные трудовые функции:

- ведение процедуры медиации в сфере государственного и муниципального управления, изложенные в профессиональном стандарте «Специалист в области медиации (медиатор)» (утв. приказом Минтруда России от 15.12.2014)

II ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

СРОК ОБУЧЕНИЯ: 4 года; 4 года, 6 месяцев

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очная, заочная

Наименование разделов, тем практики	Кол-во часов	Перечень семестров
Введение	8	
Тема 1 Общая характеристика организации.	16	
Тема 2 Организационная структура организации	8	
Тема 3 Характеристика подразделения (место прохождения практики)	16	
Тема 4 Изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей основные положения по деятельности организации (подразделения, государственного или муниципального учреждения)	8	
Тема 5 Участие в выполнении отдельных функциональных обязанностей под руководством руководителя практики от организации	8	
Тема 6 Анализ деятельности организации	16	
Заключение	8	
Оформление отчетной документации	10	
Контактная работа ¹ :	10	
Консультация перед прохождением практики	2	
Руководство практикой	2	
Методическая помощь в организации	4	
Защита отчета по практике	1	
Текущий контроль выполнения части программы практики ²	1	
Общая трудоемкость: час.	108	
зач. ед.	3	
нед.	2	

¹ См. в учебном плане

² Количество и трудоемкость текущего контроля:

- при продолжительности практики 2 – 4 недели – 2 текущих контроля – 1 ч.
- при продолжительности практики 6 – 8 недель практики – 4 темы контроля – 2 ч.
- при продолжительности практики 10 и более недель практики – 6 тем контроля – 3 ч.

III СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Введение

Во введении обучающийся отражает:

- вид практики,
- цель (см. страница 88, **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.

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).

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. 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.
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). 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. 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).

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), используя знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19).

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. Изучить формы и методы управления муниципальным образованием через призму деятельности конкретного структурного подразделения органа местного самоуправления, дать предложения по их совершенствованию
6. Показать специфику технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16).

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.

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 Участие в выполнении отдельных функциональных обязанностей под руководством руководителя практики от организации

Содержание темы:

Дать характеристику функциональных обязанностей, индивидуальных заданий, которые выполнялись в ходе прохождения практики

Задание 5

1. Составить и приложить к отчету:

- перечень документов, которые подтверждают и характеризуют выполнение функциональных обязанностей, индивидуальных заданий (проанализировать качество оформления организационно – распорядительной документации); (ОК-7)
- 2. Продемонстрировать механизм делового общения и особенностей публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций (ОПК-4).
- 3. Продемонстрировать делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях,

политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15).

4. Описать служебные (трудовые) обязанности в процессе прохождения практики (ПК-18).
5. Описать особенности групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды в конкретном подразделении, где обучающийся проходит практику (ПК-19);
6. Осуществить сбор, обработки информации под руководством руководителя практики от организации (ПК-26).
- 7.

Тема 6 Анализ деятельности организации

Анализ деятельности основных направлений деятельности организации (учреждения): потенциал (ресурсы), динамика основных показателей (3-5 лет).

Изучение вопросов выпускной квалификационной работы в исследуемой организации.

Сбор и обработка экономической и статистической информации, необходимой для решения поставленных задач. Проведение сравнительной оценки полученных результатов с другими объектами, например, в сравнении со средними российскими показателями (информация должна быть представлена в форме таблиц и графиков с применением специальных программных средств).

Характеристика должностных обязанностей конкретного специалиста муниципальных органов власти:

- характеристика основных форм и направлений деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования;
- анализ отчетной документации за последние три года по основным результатам деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования.

Сбор и обработка экономической и статистической информации, необходимой для решения поставленных задач. Проведение сравнительной

оценки полученных результатов с другими объектами, например, в сравнении со средними российскими показателями (информация должна быть представлена в форме таблиц и графиков с применением специальных программных средств).

Анализ качественного и количественного кадрового состава структурного подразделения администрации муниципального образования:

- изучение информационного и технического обеспечения деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования
- анализ формирования и использования бюджета муниципальных образований г. Мурманска и области.

Выявление основных тенденций и особенностей развития, причинно-следственных зависимостей. Выявление основных тенденций и особенностей развития, причинно-следственных зависимостей с измерением тесноты связи между факторами (за период *не менее 3 лет*). Разработка прогноза основных показателей, в рамках проводимого исследования. Оценка сложности и глубины проблем. Расчет эффективности применяемых мер для их решения.

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 6

1. Сбор материалов о деятельности организации.

1. Проанализировать отчеты, информации и справки о деятельности организации или структурного подразделения органа местного самоуправления, дать оценку эффективности деятельности.
2. Выполнение дополнительных индивидуальных заданий в зависимости от места прохождения производственной практики.

3. Проанализировать механизмы взаимодействия органов власти с подведомственными организациями.
4. Характеристика основных форм и направлений деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования;
5. анализ отчетной документации за последние три года по основным результатам деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования;
6. Сбор и обработка экономической и статистической информации, необходимой для решения поставленных задач.
7. Проведение сравнительной оценки полученных результатов с другими объектами, например, в сравнении со средними российскими показателями (информация должна быть представлена в форме таблиц и графиков с применением специальных программных средств).
8. Анализ качественного и количественного кадрового состава структурного подразделения администрации муниципального образования;
9. изучение информационного и технического обеспечения деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования;
10. анализ формирования и использования бюджета муниципальных образований г. Мурманска и области.
11. Выявление основных тенденций и особенностей развития, причинно-следственных зависимостей с измерением тесноты связи между факторами (за период не менее 3 лет.
12. Разработать предложения по совершенствованию деятельности структурного подразделения органа местного самоуправления, исходя из критериев эффективности муниципального управления, применительно к конкретной отрасли на примере организации-базы

практики и критериев оценки деятельности муниципальных служащих, учитывая приоритеты профессиональной деятельности, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1).

13. Применить основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов, учитывая специфику организации, где обучающийся проходит практику. (ПК-3).
14. Предложить рекомендации по совершенствованию 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 (ПК-5). *Составить и приложить к отчету полученную информацию и данные.*

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 производственной 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	1	Тема 1 Общая характеристика организации.	Задание 1
ПК-19		Тема 2 Организационная структура организации.	Задание 2
ПК-16		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-18, ПК-19, ПК-26		Тема 5 Участие в выполнении отдельных функциональных обязанностей под руководством руководителя практики от организации.	Задание 5
ПК-1, ПК-3, ПК-5		Тема 6 Анализ деятельности организации	Задание 6

Темы и задания, указанные в таблице должны соответствовать содержанию практики и выданному индивидуальному заданию на практику.

V ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Для прохождения промежуточной аттестации по производственной практике 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 Участие в выполнении отдельных функциональных обязанностей под руководством руководителя практики от организации *(кратко указываются обязательные элементы содержания данного раздела отчета)*
- 8.Глава 6 Анализ деятельности организации *(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. Бабун, Р.В., Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность : учебное пособие / Р.В. Бабун. — Москва : КноРус, 2021. — 127 с. — ISBN 978-5-406-04872-6. — URL:<https://book.ru/book/938019> (дата обращения: 28.01.2022). — Текст : электронный.

2. Буров, М.П., Региональная экономика и управление пространственным развитием : учебник / М.П. Буров. — Москва : КноРус, 2022. — 488 с. — ISBN 978-5-406-09113-5. — URL:<https://book.ru/book/943004> (дата обращения: 28.01.2022). — Текст : электронный.

3. Липски, С.А., Государственное (муниципальное) управление и государственная служба : учебное пособие / С.А. Липски. — Москва : Русайнс, 2022. — 291 с. — ISBN 978-5-4365-9523-8. — URL:<https://book.ru/book/944224> (дата обращения: 28.01.2022). — Текст : электронный.

4. Региональное управление и территориальное планирование. + Приложение. : учебное пособие / Е.Г. Коваленко, О.Ю. Якимова, Т.П. Королева [и др.] ; под ред. Ю.А. Акимовой. — Москва : КноРус, 2021. — 219 с. — ISBN 978-5-406-03602-0. — URL:<https://book.ru/book/936602> (дата обращения: 28.01.2022). — Текст : электронный.

5. Черных, А.В., Педагогика: первые шаги : учебно-методическое пособие / А.В. Черных. — Москва : Русайнс, 2021. — 98 с. — ISBN 978-5-4365-7614-5. — URL:<https://book.ru/book/940566> (дата обращения: 28.01.2022). — Текст : электронный.

дополнительная литература;

6. Барчан, Н.Н., Документационное обеспечение государственного и муниципального управления : учебник / Н.Н. Барчан, А.В. Моисеев. — Москва : КноРус, 2022. — 259 с. — ISBN 978-5-406-08986-6. —

URL:<https://book.ru/book/942420> (дата обращения: 28.01.2022). — Текст : электронный.

7. Буров, М.П., Региональная экономика и управление пространственным развитием : учебник / М.П. Буров. — Москва : КноРус, 2022. — 488 с. — ISBN 978-5-406-09113-5. — URL:<https://book.ru/book/943004> (дата обращения: 28.01.2022). — Текст : электронный.

8. Буторин, М.В., Основы государственного и муниципального управления. : учебное пособие / М.В. Буторин. — Москва : КноРус, 2022. — 186 с. — ISBN 978-5-406-08619-3. — URL:<https://book.ru/book/941735> (дата обращения: 28.01.2022). — Текст : электронный.

9. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении : учебник / О.С. Волгин, М.А. Данилькевич, А.С. Драчев [и др.] ; под ред. С.Е. Прокофьева, С.Г. Камолова. — Москва : КноРус, 2022. — 287 с. — ISBN 978-5-406-08929-3. — URL:<https://book.ru/book/942104> (дата обращения: 28.01.2022). — Текст : электронный.

10. Кузьменко, А.А., Научно-исследовательская работа: оформление и презентация : учебное пособие / А.А. Кузьменко. — Москва : Русайнс, 2022. — 90 с. — ISBN 978-5-4365-8989-3. — URL:<https://book.ru/book/942550> (дата обращения: 28.01.2022). — Текст : электронный.

11. Ли, Г.Т., Основы научных исследований (УМК) : монография / Г.Т. Ли. — Москва : Русайнс, 2020. — 102 с. — ISBN 978-5-4365-1018-7. — URL:<https://book.ru/book/934085> (дата обращения: 28.01.2022). — Текст : электронный.

12. Лочан, С.А., Теория и практика управления развитием региональных экономических систем : монография / С.А. Лочан, Д.С. Петросян, В.В. Безпалов. — Москва : Русайнс, 2020. — 235 с. — ISBN 978-5-4365-0738-5. — URL:<https://book.ru/book/934699> (дата обращения: 28.01.2022). — Текст : электронный.

13. Москвитин, Г.И., Региональные экономические аспекты управления трудовыми ресурсами : монография / Г.И. Москвитин. — Москва : Русайнс, 2020. — 194 с. — ISBN 978-5-4365-1676-9. — URL:<https://book.ru/book/934830> (дата обращения: 28.01.2022). — Текст : электронный.

14. Фирсов, М.В., Социальная педагогика : учебник / М.В. Фирсов, И.Д. Лельчицкий. — Москва : КноРус, 2022. — 332 с. — ISBN 978-5-406-09341-2. — URL:<https://book.ru/book/943037> (дата обращения: 28.01.2022). — Текст : электронный.

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.

7. Сайт «Государственная Дума Российской Федерации». Режим доступа: 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 – Корпоративный менеджмент

13. ecsocman.edu.ru – Федеральный образовательный портал "Экономика, социология, менеджмент"

14. www.fas.gov.ru – Федеральная антимонопольная служба

15. www.finam.ru – Финансовая информация

16. www.finanaliz.ru – Финансовый анализ

17. www.finansy.ru – Публикации по экономике и финансам

18. www.finmarket.ru – Информационное агентство ФинМаркет

19. www.firrisk.ru – Финансовые риски

20. www.glavbuh.net – Главбух

21. www.rbc.ru – РИА РБК

22. www.rts.ru – Российская торговая система

23. www.sf-online.ru – Журнал "Секрет фирмы"

24. www.uasos.net – Финансовая Аналитика России

25. 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»

Программное обеспечение WinSL 8.1 RUS OLP NL AcdmcLegalization, 4HR-00399

Программное обеспечение WinPro 8.1 RUS OLP NL Acdmc, FQC-08171

Программное обеспечение Microsoft Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL AcademicEdition, 79P-04728

MyTest (свободно распространяемая)

AdobeAcrobatReader (свободно распространяемая)

Яндекс (свободно распространяемая)

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 (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ, ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА) ПРАКТИКИ

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	Тема 5

		первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской Производственная (преддипломная) практика Защита выпускной квалификационной работы	
<i>ОПК-1</i>	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	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 (преддипломная) практика Защита выпускной квалификационной работы	Тема 4
<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	Принятие и исполнение государственных решений Методы принятия управленческих решений Экологический менеджмент Социология управления Государственная и социальная политика Производственная (преддипломная) практика Защита выпускной квалификационной работы	Тема 1
<i>ОПК-4</i>	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Этика государственной и муниципальной службы Социальная реклама Деловые коммуникации Культура речи в профессиональной деятельности Связь с общественностью в органах власти Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской Производственная (преддипломная) практика Защита выпускной квалификационной работы Современный русский язык	Тема 5
<i>ОПК-6</i>	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Информационные технологии в управлении Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской Производственная (преддипломная) практика Защита выпускной квалификационной работы	Тема 4

<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	Принятия и исполнение государственных решений Введение в специальность Методы принятия управленческих решений Управленческий консалтинг в профессиональной деятельности Экологический менеджмент Маркетинг территорий Антикризисное управление Рынок труда Производственная (преддипломная) практика Защита выпускной квалификационной работы	Тема 6
<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 принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Теория организации Теория управления Основы управления персоналом Социология управления Производственная (преддипломная) практика Защита выпускной квалификационной работы	Тема 2
<i>ПК-3</i>	умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	Государственное регулирование экономики Налоговая система (федеральный и региональный уровни) Государственные и муниципальные финансы Управление государственной и муниципальной собственностью Защита выпускной квалификационной работы	Тема 5
<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 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	Государственная и муниципальная служба Городское управление Инфраструктуры муниципальных органов Производственная (преддипломная) практика Защита выпускной квалификационной работы	Тема 6
<i>ПК-8</i>	Способность применять информационно-коммуникационные	Информационные технологии в управлении Производственная (преддипломная)	Тема 4

	технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	практика Защита выпускной квалификационной работы	
<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 (преддипломная) практика 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 Производственная (преддипломная) практика Защита выпускной квалификационной работы	Тема 3
<i>ПК-18</i>	способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудо-вые) обязанности	Планирование и проектирование организаций некоммерческого сектора Производственная (преддипломная) практика Защита выпускной квалификационной работы	Тема 5
<i>ПК-19</i>	способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Социология управления Защита выпускной квалификационной работы	Тема 2 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 (преддипломная) практика Защита выпускной квалификационной работы	Тема 4
<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 (преддипломная) практика Защита выпускной квалификационной работы	Тема 5

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. Практические задания (№ или от ... до)	Критерии оценивания компетенции
<p><i>ОК-7-</i> способностью к самоорганизации и самообразованию</p>	<p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 информационной безопасности; - не глубоко исследовать процесс планирования деятельности объекта производственной практики; <p>Базовый</p> <p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать и применять способы самоорганизации и самообразования в профессиональной деятельности; - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - исследовать процесс планирования деятельности объекта производственной практики; <p>Продвинутый</p> <p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать и применять способы самоорганизации и самообразования в профессиональной деятельности; - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - исследовать процесс планирования деятельности объекта производственной практики; -сравнивать результаты и делать выводы из приведенного сравнения для последующей модернизации созданного алгоритма решения задачи; - выделять существенные признаки, свойства объекта, абстрагируясь от второстепенных 	<p><i>Пороговый</i></p>	<p>Задание 5</p>	<p>Пороговый уровень «3» - От 5 до 10 б.</p>
	<p><i>Уметь</i></p>			

	<ul style="list-style-type: none"> - частично анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, - частично использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; - использовать основы правовых знаний в различных сферах 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. - использовать нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта производственной практики; <p>Базовый уровень <i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, - использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; - использовать основы правовых знаний в различных сферах 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. - использовать нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта производственной практики; 			уровень «4» - От 11 до 15 б.
	<p>Продвинутый уровень <i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, - использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; - использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; - вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, 	Продвинутый уровень	Задание 5	Продвинутый уровень «5» - От 16 до 20 б

	<p>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 производственной практики;</p>			
ОПК-1- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<p><i>Уметь</i></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 производственной 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 производственной практики;</p>	Пороговый уровень Базовый уровень	Задание 4	Пороговый уровень «3» - От 5 до 10 б.
	<p>Базовый уровень</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>- навыками работы с нормативно-правовыми документами,</p> <p>-навыками использования нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность объекта производственной практики;</p>	Базовый	Задание 4	Базовый уровень «4» - От 11 до 15б
	<p>Продвинутый уровень</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>- навыками работы с нормативно-правовыми документами,</p> <p>- навыками использования нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность объекта производственной практики;</p>	Продвинутый уровень	Задание 4	Продвинутый уровень «5» - От 16 до 20 б Продвинутый уровень «5» - От 16 до 20 б
ОПК-2 - способностью находить	<p>Уметь</p> <p>- частично анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и</p>	Пороговый уровень	Задание 1	Пороговый уровень

<p>организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений</p>	<p>совершать юридические действия в точном соответствии с законом, - частично находить организационно-управленческие решения, - не полностью оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения, и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; <i>Владеть:</i> - частично методами и средствами получения, хранения, обработки информации; - первичным уровнем практических знаний при анализе информационного обеспечения управления объектом производственной практики. - навыками анализа функционирования объекта производственной практики на основе критериев и показателей эффективности</p>			<p>«3» - От 5 до 10 б.</p>
	<p><i>Владеть:</i> - методами и средствами получения, хранения, обработки информации; - первичным уровнем практических знаний при анализе информационного обеспечения управления объектом производственной практики. - навыками анализа функционирования объекта производственной практики на основе критериев и показателей эффективности <i>Владеть:</i> - методами и средствами получения, хранения, обработки информации; - необходимым уровнем практических знаний при анализе информационного обеспечения управления объектом производственной практики. - навыками анализа функционирования объекта производственной практики на основе критериев и показателей эффективности</p>	<p>Базовый уровень</p>	<p>Задание 1</p>	<p>Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б</p>
	<p><i>Уметь</i> - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, - находить организационно-управленческие решения, - точно оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения, и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; <i>Владеть:</i> - разнообразными методами и средствами получения, хранения, обработки информации; - высоким уровнем практических знаний при анализе информационного обеспечения управления объектом</p>	<p>Продвинутый уровень</p>	<p>Задание 1</p>	<p>Продвинутый уровень «5» - От 16 до 20 б</p>

	<p>производственной практики.</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа функционирования объекта производственной практики на основе критериев и показателей эффективности, учитывая специфику объекта практики 			
<p><i>ОПК-4</i> - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками этического поведения в соответствии со служебными требованиями 	Пороговый уровень	Задание 5	Пороговый уровень «3» - От 5 до 10 б.
	<p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности и специфики организации; - взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками этического поведения в соответствии со служебными требованиями 	Базовый уровень	Задание 5	Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б.
	<p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - гибко взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками этического поведения в соответствии со служебными требованиями; - навыками разработки и корректировки кодекса этики государственного служащего 	Продвинутый уровень	Задание 5	Продвинутый уровень «5» - От 16 до 20 б
<p><i>ОПК-6</i> - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и</p>	<p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; 	Пороговый уровень	Задание 4	Пороговый уровень «3» - От 5 до 10 б.

<p>библиографическая культура с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</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, коммерческих и некоммерческих организациях;</p>			
	<p><i>Владеть:</i></p> <p>- современными методами и средствами получения, хранения, обработки информации;</p> <p>- навыками эффективного использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей;</p> <p>- 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;</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>- 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>	<p>Базовый уровень</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"> - решать не стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - максимально эффективно взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; - 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><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - передовыми методами и средствами получения, хранения, обработки информации; - навыками эффективного использования компьютерной техники, программно-информационных систем, компьютерных сетей для оптимизации процесса управления; - 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 	Продвинутый уровень	Задание 4	Продвинутый уровень «5» - От 16 до 20 б
<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"> - 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 производственной практики и в схеме взаимодействия его структурных подразделений; - анализировать схему взаимодействия объекта производственной практики с другими объектами (органами государственной и муниципальной власти, общественными организациями и др.); - исследовать процесс планирования деятельности объекта производственной практики; - объяснить механизм информационного обеспечения управления объектом производственной практики; - анализировать функционирование объекта производственной практики на основе критериев и показателей эффективности. 	Пороговый уровень	Задание 6	Пороговый уровень «3» - От 5 до 10 б.

	<p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками исследования процесса планирования деятельности объекта производственной практики; - необходимым уровнем практических знаний при анализе информационного обеспечения управления объектом производственной практики. - навыками анализа функционирования объекта производственной практики на основе критериев и показателей эффективности 			
	<p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -ориентироваться в Приоритетах профессиональной Деятельности в сфере публичного управления; -ориентироваться в способах разработки и исполнения решений, в т.ч в условиях неопределенности и рисков в публичной сфере; - ориентироваться в применении Адекватных инструментов и технологий Регулирующего воздействия При реализации управленческого решения в публичной сфере. <p><i>Владеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -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>Базовый уровень</p>	<p>Задание 6</p>	<p>Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б</p>
	<p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> 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; <p><i>Владеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - комплексными навыками Определения приоритетов профессиональной деятельности в сфере публичного управления; -комплексным и навыками разработки управленческих решений в публичной сфере; 	<p>Продвинутый уровень</p>	<p>Задание 6</p>	<p>Продвинутый уровень «5» - От 16 до 20 б</p>

	- комплексным и навыками использования адекватных инструментов и технологий, регулирующего воздействия при реализации управленческих решений в публичной сфере.			
ПК-2 - 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><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; – роль и место управления в организации и его связь со стратегическими задачами организации; – формы участия персонала в управлении; – типы организационной культуры и методы ее формирования; – цели и стратегии управления. <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; – мотивировать и стимулировать персонал организации, направленных на достижение стратегических и оперативных целей; – проводить аудит персонала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале определять эффективные пути ее удовлетворения; – анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; – анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в персонале; – ориентироваться в вопросах управления предприятием, его материальными ресурсами, финансами, персоналом. 	Пороговый уровень	Задание 1	<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></p> <ul style="list-style-type: none"> – основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; – роль и место управления в организации и его связь со стратегическими задачами организации; – формы участия персонала в управлении; – типы организационной культуры и методы ее формирования; – цели и стратегии управления. <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; – мотивировать и стимулировать персонал организации, направленных на достижение стратегических и оперативных целей. – диагностировать этические проблемы в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений; – диагностировать организационную культуру 	Базовый уровень	Задание 1	Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б

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

	<p>исполнителей) для осуществления конкретных проектов, направленных на развитие организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – диагностировать организационную культуру выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию; – проводить аудит персонала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале определять эффективные пути ее удовлетворения; – анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; – анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах; – ориентироваться в вопросах управления предприятием, его материальными ресурсами, финансами, персоналом. <p style="text-align: center;"><u>Владеть</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – методами формирования и поддержания этического климата в организации. – методами реализации основных управленческих функций (принятие решений организация, мотивирование и контроль; – современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; – современными методами управления организационной культурой, мотивацией и стимулированием; – исследованиями системы управления персоналом в современных условиях, и разработка предложения по ее совершенствованию; - навыками исследования производственной среды. 			
<p><i>ПК-3</i> - умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов</p>	<p style="text-align: center;"><u>Знать</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание механизмов системы управления государственной и муниципальной собственностью; - структуру государственной и муниципальной собственности <p style="text-align: center;"><u>Уметь</u></p> <p>оценивать состояние рыночной конкурентной среды и возможности внешнего роста предприятий, находящихся в государственной и муниципальной собственности</p> <p style="text-align: center;"><u>Владеть</u></p> <p>навыками и приемами разработки управленческого решения по повышению эффективности использования различных объектов государственной и муниципальной собственности</p>	<p>Пороговый уровень</p>	<p>Задание 6</p>	<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 style="text-align: center;"><u>Знать</u></p> <p>принципы формирования состава объектов и содержание процессов разграничения государственной и муниципальной собственности;</p> <p style="text-align: center;"><u>Уметь</u></p>	<p>Базовый уровень</p>	<p>Задание 6</p>	<p>Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б</p>

	<p>определять направления деятельности компании, доля акционерного капитала которых находится в собственности государства с ориентацией на защиту прав акционера– государства</p> <p><u>Владеть</u></p> <p>навыками и приемами анализа практики управления объектами государственной и муниципальной собственности</p>			
	<p><u>Знать</u></p> <p>порядок формирования и реализации управленческих решений в системе управления государственной и муниципальной собственностью.</p> <p><u>Уметь</u></p> <p>разрабатывать предложения по повышению эффективности функционирования государственных и муниципальных бюджетных предприятий, и организаций, а также предприятий с долей государства в акционерном капитале, либо их преобразования в другие формы</p> <p><u>Владеть</u></p> <p>навыками и приемами выявления существующих проблем и недостатков и выработке предложений по их устранению</p>	Продвину- тый уровень	Задание 6	Продвину- тый уровень «5» - От 16 до 20 б
<p>ПК-5 - 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 субъектов Российской Федерации, замещающих государственные должности муниципальной службы, административные должности в государственных</p>	<p><u>Знать</u></p> <p>– 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;</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>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</p>	Пороговый уровень	Задание 6	<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>и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>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; – решать стандартные задачи по разработке справочных материалов в сфере государственных и муниципальных органов.</p>			
	<p style="text-align: center;"><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; – основные виды и процедуры контроля; – 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 style="text-align: center;"><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; – решать стандартные задачи по разработке справочных материалов в сфере государственных и муниципальных органов. – анализировать и диагностировать ситуацию в организации по деятельности лиц на должностях</p>	<p><i>Базовый уровень</i></p>	<p>Задание 6</p>	<p>Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б</p>

	<p>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> <ul style="list-style-type: none"> – 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 – навыками работы с правовыми актами; – методами реализации основных управленческих функций (принятие решений организация, контроль). 			
	<p><u>Знать</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; – основные виды и процедуры контроля; – 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 	<p>Продвину- тый уровень</p>	<p>Задание 6</p>	<p>Продвинутый уровень «5» - От 16 до 20 б</p>

	<p>научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</p> <p style="text-align: center;"><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; – 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 муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях, и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях. – 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. – ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; – анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; <p style="text-align: center;"><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 			
--	--	--	--	--

	<p>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"> – навыками работы с правовыми актами; – методами реализации основных управленческих функций (принятие решений организация, контроль). – использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации; – исследовать производственную среду и разрабатывать предложения по повышению эффективности работы организации по персоналу. 			
<p><i>ПК-8 -</i> Способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования</p>	<p><i>знать/понимать:</i> основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией;</p> <p><i>уметь:</i> применять информационные технологии для решения управленческих задач по заданной инструкции;</p>	<p>Пороговый уровень</p>	Задание 4	<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/понимать:</i> основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией</p> <p><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.</p> <p><i>владеть:</i> – пакетом офисных программ для работы с деловой информацией;</p>	<p>Базовый уровень</p>	Задание 4	<p>Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б</p>
	<p><i>знать/понимать:</i> – основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией,</p> <p>– <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</p>	<p>Продвинутый уровень</p>	Задание 4	<p>Продвинутый уровень «5» - От 16 до 20 б</p>

	<p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – пакетом офисных программ для работы с деловой информацией; 			
<p><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</p>	<p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 производственной практики и в схеме взаимодействия его структурных подразделений; - анализировать схему взаимодействия объекта производственной практики с другими объектами (органами государственной и муниципальной власти, общественными организациями и др.); <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Пороговый уровень</p>	<p>Задание 5</p>	<p>Пороговый уровень «3» - От 5 до 10 б.</p>
	<p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -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. - ориентироваться в организационной структуре объекта производственной практики и в схеме взаимодействия его структурных подразделений; - анализировать схему взаимодействия объекта производственной практики с другими объектами (органами государственной и муниципальной 	<p>Базовый уровень</p>	<p>Задание 5</p>	<p>Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б.</p>

	<p>власти, общественными организациями и др.); <i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 организация 			
	<p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -эффективно использовать и системно составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; - 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. - ориентироваться в организационной структуре объекта производственной практики и в схеме взаимодействия его структурных подразделений; - глубоко анализировать схему взаимодействия объекта производственной практики с другими объектами (органами государственной и муниципальной власти, общественными организациями и др.); <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с нормативно-правовыми документами, - различными методами и средствами получения, хранения, обработки информации; - навыками эффективного 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 организация 	<p><i>Продвинутой уровень</i></p>	<p>Задание 5</p>	<p>Продвинутый уровень «5» - От 16 до 20 б</p>

<p>ПК-16 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"> - Знать - 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; - Уметь - применять методами управления операциями в различных сферах деятельности - применять системный подход в исследовании и разрешении проблем управления системой государственных заказов на федеральном и региональном уровнях; 	Пороговый уровень	Задание 3	Пороговый уровень «3» - От 5 до 10 б.
	<ul style="list-style-type: none"> - Знать - 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; - специфику размещения государственных и муниципальных заказов; - условия и порядок заключения и исполнения государственных и муниципальных контрактов; Уметь - применять методами управления операциями в 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. Владеть - 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. 	Базовый уровень	Задание 3	Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б.
	<ul style="list-style-type: none"> Знать знать основные понятия и элементы системы государственных заказов; - методы управления операциями в различных сферах деятельности 	Продвинутый уровень	Задание 3	Продвинутый уровень «5» - От 16 до 20 б

	<ul style="list-style-type: none"> - 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>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками самостоятельного анализа процессов размещения заказов на уровне государственных и муниципальных органов власти, моделировать ситуацию поведения сторон в процессе размещения государственного заказа. <p>современными методами диагностики, анализа и решения проблем при размещении заказов,</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами принятия решений и их реализации на практике 			
<p>ПК-18 - способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; - принципы. <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности; <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности. 	<p>Пороговый уровень</p>	<p>Задание 3</p>	<p>Пороговый уровень «3» - От 5 до 10 б.</p>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; - принципы. -методы принятия и реализации управленческих решений в проектной деятельности. <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать участие в проектировании 	<p>Базовый</p>	<p>Задание 3</p>	<p>Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б.</p>

	<p>организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;</p> <p>- самостоятельно предлагать решения по той или иной финансовой и организационной проблеме, возникающей при проектировании организации;</p> <p>– ставить цели и формулировать задачи связанные с реализацией поставленных экономических задач;</p> <p>Владеть</p> <p>- способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности</p>			
	<p>Знать:</p> <p>- типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; - принципы.</p> <p>- методы принятия и реализации управленческих решений в проектной деятельности.</p> <p>Уметь</p> <p>- принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;</p> <p>- самостоятельно предлагать решения по той или иной финансовой и организационной проблеме, возникающей при проектировании организации;</p> <p>– ставить цели и формулировать задачи связанные с реализацией поставленных экономических задач;</p> <p>Владеть</p> <p>- способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности</p>	Продвину- тый уровень	Задание 3	Продвину- тый уровень «5» - От 16 до 20 б
ПК-19 - способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	<p>- знать:</p> <p>процессы групповой динамики и принципы формирования команды; феномен общественного мнения;</p> <p>типологию причины, способы управления организационным конфликтом</p> <p>- уметь характеризовать каналы организационных коммуникаций</p>	Пороговый уровень	Задание 3	Пороговый уровень «3» - От 5 до 10 б.
	<p>- знать:</p> <p>процессы групповой динамики и принципы формирования команды; феномен общественного мнения;</p> <p>типологию причины, способы управления организационным конфликтом</p> <p>- уметь характеризовать каналы организационных коммуникаций, содержание основных функций и принципов социального управления;</p> <p>- владеть: навыками формирования системы отношений в виде социального партнерства как</p>	Базовый	Задание 3	Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б.

	<p>формы осознанного общественного регулирования</p> <p>- знать: процессы групповой динамики и принципы формирования команды; феномен общественного мнения; типологию причины, способы управления организационным конфликтом - уметь характеризовать содержание основных функций и принципов социального управления, выявлять причины возникновения девиаций в социальной организации; - владеть: навыками формирования системы отношений в виде социального партнерства как формы осознанного общественного регулирования, способами управления конфликтами и минимизации девиаций в социальных системах</p>	Продвинутый уровень	Задание 3	Продвинутый уровень «5» - От 16 до 20 б
<p><i>ПК-20</i> - способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права</p>	<p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - не полно анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, - принимать решения и совершать юридические действия в соответствии с законом, - использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; - использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; - не полно использовать нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта производственной практики; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с нормативно-правовыми документами, -навыками использования нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность объекта производственной практики; -навыками исследования процесса планирования деятельности объекта производственной практики; 	Пороговый уровень	Задание 4	Пороговый уровень «3» - От 5 до 10 б.
	<p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, - использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; - использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; - использовать нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта производственной практики; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с нормативно-правовыми документами, -навыками использования нормативных и правовых документов, 	Базовый уровень	Задание 4	Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б.

	<p>регламентирующих деятельность объекта производственной практики;</p> <p>-навыками исследования процесса планирования деятельности объекта производственной практики</p>			
	<p><i>Уметь</i></p> <p>-точно и полно анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы,</p> <p>- 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>- постоянно использовать нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта производственной 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 производственной практики;</p> <p>-навыками исследования процесса планирования деятельности объекта производственной практики, на основе детального изучения нормативно-правовых актов;</p>	Продвинутый уровень	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> <p>- использовать нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта производственной практики;</p> <p>- исследовать процесс планирования деятельности объекта производственной практики;</p> <p>- объяснить механизм информационного обеспечения управления объектом производственной практики;</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;</p> <p>- методами и средствами получения, хранения, обработки информации</p>	Пороговый уровень	Задание 5	Пороговый уровень «3» - От 5 до 10 б.
	<p><i>Уметь</i></p> <p>- грамотно использовать нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта производственной практики;</p> <p>- исследовать процесс планирования деятельности объекта производственной практики;</p> <p>- объяснить механизм информационного обеспечения управления объектом производственной практики;</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;</p>	Базовый уровень	Задание 5	Базовый уровень «4» - От 11 до 15 б.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 производственной практики; -навыками исследования процесса планирования деятельности объекта производственной практики; - необходимым уровнем практических знаний при анализе информационного обеспечения управления объектом производственной практики. 			
	<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> -максимально использовать нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность объекта производственной практики; -полно исследовать процесс планирования деятельности объекта производственной практики; - объяснить механизм информационного обеспечения управления объектом производственной практики; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 производственной практики; -навыками исследования процесса планирования деятельности объекта производственной практики; - необходимым уровнем практических знаний при анализе информационного обеспечения управления объектом производственной практики. 	<p><i>Продвину- тый уровень</i></p>	<p>Задание 5</p>	<p>Продвинутый уровень «5» - От 16 до 20 б</p>

3 Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации по производственной (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая, педагогическая практика) практике

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).

Задание 2.

3. Изучить организационную структуру органа, организацию его деятельности, порядок взаимодействия с другими органами, гражданами и организациями.
4. Проанализировать организационную структуру управления объекта исследования (проанализировать тип организационной структуры, распределение функций между подразделениями, описать исполнительно-распорядительные полномочия руководителей основных структурных подразделений), используя знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19).

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.
7. 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.
8. Изучить формы и методы управления муниципальным образованием через призму деятельности конкретного структурного подразделения органа местного самоуправления, дать предложения по их совершенствованию
9. Показать специфику технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16).

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.

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

1. *Составить и приложить к отчету:*

- перечень документов, которые подтверждают и характеризуют выполнение функциональных обязанностей, индивидуальных заданий (проанализировать качество оформления организационно – распорядительной документации); (ОК-7)
2. Продемонстрировать механизм делового общения и особенностей публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций (ОПК-4).
 3. Продемонстрировать делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15).
 4. Описать служебные (трудовые) обязанности в процессе прохождения практики (ПК-18).

5. Описать особенности групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды в конкретном подразделении, где обучающийся проходит практику (ПК-19);
6. Осуществить сбор, обработки информации под руководством руководителя практики от организации (ПК-26).

Задание 6

1. Сбор материалов о деятельности организации. Проанализировать отчеты, информации и справки о деятельности организации или структурного подразделения органа местного самоуправления, дать оценку эффективности деятельности.
2. Выполнение дополнительных индивидуальных заданий в зависимости от места прохождения производственной практики.
3. Проанализировать механизмы взаимодействия органов власти с подведомственными организациями.
4. Характеристика основных форм и направлений деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования;
5. анализ отчетной документации за последние три года по основным результатам деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования;
6. Сбор и обработка экономической и статистической информации, необходимой для решения поставленных задач.
7. Проведение сравнительной оценки полученных результатов с другими объектами, например, в сравнении со средними российскими показателями (информация должна быть представлена в форме таблиц и графиков с применением специальных программных средств).
8. Анализ качественного и количественного кадрового состава структурного подразделения администрации муниципального образования;

9. изучение информационного и технического обеспечения деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования
10. анализ формирования и использования бюджета муниципальных образований г. Мурманска и области.
11. Выявление основных тенденций и особенностей развития, причинно-следственных зависимостей с измерением тесноты связи между факторами (за период не менее 3 лет.
12. Разработать предложения по совершенствованию деятельности структурного подразделения органа местного самоуправления, исходя из критериев эффективности муниципального управления, применительно к конкретной отрасли на примере организации-базы практики и критериев оценки деятельности муниципальных служащих, учитывая приоритеты профессиональной деятельности, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1).
13. Применить основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов, учитывая специфику организации, где обучающийся проходит практику. (ПК-3).
14. Предложить рекомендации по совершенствованию 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 (ПК-5). *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

1. Цели и задачи практики

Производственная (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая, педагогическая практика) практика обучающихся является заключительной 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;
- 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;
- 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 производственной практики;
- изучение организационной структуры управления объекта производственной практики;
- изучение кадрового состава объекта производственной практики;
- анализ информационного обеспечения управления объектом производственной практики;
- анализ функционирования объекта практики на основе критериев и показателей эффективности;
- сбор статистического и аналитического материала.

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 практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, ознакомиться с информацией об объекте 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 производственной 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 прохождения практики

Перед прохождением практики выпускающая кафедра и учебное управление проводят со 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 в Учебное управление, 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 обучающийся может дополняться иными составляющими, которые могут отражать специфику профессиональной деятельности конкретной организации (учреждения).

Контроль и отчетность

Обучающийся, не выполнивший программу учебной 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 (Приложение 1) либо гарантийное письмо (Приложение 2), дневник (Приложение 4), характеристику (Приложение 5), письменный отчет об итогах прохождения практики (титульный лист (Приложение 7)) и анкету для работодателя (Приложение 9) и письменный отчет об итогах прохождения практики (Приложение 7, 8).

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 6).

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 обучающийся. 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	Оценка	Показатель
------------------	--------	------------

компетенции		
Пороговый Уровень	«3» - удовлетворитель но	<p>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».</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. Все темы (разделы), отраженные в дневнике, зачтены на положительную оценку руководителем</p>

		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».
--	--	--

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 обучающийся 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 лице ректора Чирковой О.И., действующего на основании Устава, именуемый 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)

Приложение 2

СОГЛАСОВАНО:
 «Профильная организация»
 (указывается полное наименование организации и место её расположения)
 Руководитель _____ (Ф.И.О.)
 «_____» _____ Г.
 м.п.

УТВЕРЖДЕНО:
 Ректор ЧОУ ВО «МАЭУ»
 _____ Чиркова О.И.
 «_____» _____ Г.
 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 _____) _____ / _____

«Профильная организация»	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»

О.И. Чиркова

Приложение 5

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 КОМПЕТЕНЦИЙ³

№ п/п	Наименование тем, разделов	Сроки выполнения

Руководитель практики от Академии _____ / _____

Руководитель практики от Профильной организации
_____ / _____

³ в соответствии с п. 9.2 рабочей программы практики

Дневник обучающегося – практиканта

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

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.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

На обучающегося _____
(Ф.И.О.)

группа _____
направление подготовки (специальность) _____

В результате прохождения _____ практики
(указывается вид и тип практики)

освоил компетенции:

Код и наименование компетенции	Уровень освоения компетенции (пороговый, базовый, продвинутый)	Критерии оценивания компетенции (неуд./уд./хор./отл.)
Итоговая оценка		

Руководитель практики от Академии _____ / _____
Подпись _____ ФИО _____

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__