



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор А.В. Молодчик
(приказ № 165 от «28» мая 2024 г.)
Одобрено Ученым советом
(протокол № 10 от «28» мая 2024 г.)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(профессиональная практика по профилю деятельности)**

Направленность основной профессиональной образовательной программы
высшего образования
«Государственная и муниципальная служба»

Магистратура по направлению подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Год набора 2024

Челябинск
2024

Рабочая программа производственной практики (профессиональная практика по профилю деятельности) / Н.П. Пасешник – Челябинск: ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет», 2024. – 43 с.

Рабочая программа производственной практики (профессиональная практика по профилю деятельности) является единой для всех форм обучения. Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление и профилю подготовки "Государственная и муниципальная служба"

Разработчик: доцент кафедры Пасешник Н.П., к.э.н.

Рецензенты:

Воропанов Виталий Александрович, кандидат исторических наук, доцент, заведующий кафедрой «Государственного управления, правового обеспечения государственной и муниципальной службы», Челябинский филиал РАНХиГС
Малышева Милана Владимировна, начальник общего отдела Законодательного Собрания Челябинской области

СОГЛАСОВАНО

Председатель собрания
депутатов Карабанского
городского округа



Шуткин Дмитрий Сергеевич
Шуткин Дмитрий Сергеевич

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Экономика и управление» от 16 мая 2024 года, протокол № 10.

Одобрена на заседании Учебно-методического совета от 27 мая 2024 г., протокол № 10.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Вид и тип практики, формы её проведения, объем и продолжительность практики.....	4
2. Цель и задачи практики.....	4
3. Место практики в структуре ОПОП ВО.....	5
4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО.....	6
5. Планирование времени, отведенного на прохождение практики.....	12
6. Содержание практики.....	12
7. Организация проведения практики и порядок её прохождения.....	15
8. Структура и содержание отчетных документов по прохождению практики и требования к их оформлению.....	18
9. Порядок проведения промежуточной аттестации по практике (защита отчета)..	22
10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	23
11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	24
12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	25
13. Методические указания для обучающихся, определяющие порядок и особенности учебной деятельности в период прохождения практики.....	25
14. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (профессиональная практика по профилю деятельности).....	28

1. Вид и тип практики, формы её проведения, объем и продолжительность практики

Вид и тип практики: производственная практика (профессиональная практика по профилю деятельности) (далее – производственная практика, практика).

Практика проводится в Университете или в его структурном подразделении, в которых обучающиеся осваивают образовательную программу, или в профильных организациях: в государственных и муниципальных органах исполнительной власти, предприятиях реального сектора экономики:

- органах государственной власти РФ или субъекта РФ;
- территориальных органах федеральных органов исполнительной власти,
- территориальных органах государственных органов субъекта РФ;
- органах местного самоуправления, органах территориального общественного самоуправления;
- государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, акционерных обществах, государственных корпорациях;
- общественных (общественно-политических) организациях.

Базой практики может быть самостоятельно выбранная обучающимся профильная организация, предварительно согласованная с руководителем практики от Университета.

Форма проведения практики – дискретная.

Производственная практика (профессиональная практика по профилю деятельности) проводится в дискретной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для её проведения.

Объем практики в з.е. – 6

Продолжительность практики в ак. часах/неделях – 216/4

2. Цель и задачи практики

Цель практики: получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю ОПОП ВО в организационно-управленческой и проектной деятельности.

Основными задачами практики в соответствии с ее целью являются:

- развитие навыков работы с информацией и проведения аналитических работ в сфере государственного и муниципального управления; формирования баз данных, оценка их полноты и качества, применение этих данных для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций;
- закрепление владения компетенцией организационно-управленческого типа задач профессиональной деятельности;
- приобретение и развитие навыков самостоятельной проектной деятельности в области государственного и муниципального управления;
- подбор необходимых материалов для выполнения ВКР.

3. Место практики в структуре ОПОП ВО

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, одним из видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом. При проведении практики организуется практическая подготовка обучающихся путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Б2.О.03(П) Производственная практика (профессиональная практика по профилю деятельности) входит в обязательную часть Блока 2 «Практика».

Дисциплины, практики, предшествующие данному виду практики, и формирующие аналогичные компетенции	Код компетенции	Объект логической и содержательной взаимосвязи		Код компетенции	Дисциплины, практики последующих семестров, формирующие аналогичные компетенции
		Вид практики	Код компетенции		
Муниципальное управление и местное самоуправление Управление проектами Административные процессы и процедуры в государственном и муниципальном управлении	ОПК-6	Производственная практика (профессиональная практика по профилю деятельности)	ОПК-6	ОПК-6	
Управление связями с общественностью Система государственной службы Российской Федерации Административные процессы и процедуры в государственном и муниципальном управлении	ОПК-8		ОПК-8	ОПК-8	
Управление персоналом в государственном и муниципальном управлении Система государственной службы Российской Федерации Теория государственного и муниципального управления	ПК-1		ПК-1	ПК-1	Государственное стратегическое управление
Муниципальное управление и местное самоуправление Экономика города и управление муниципальным социально-экономическим развитием Региональное управление и территориальное планирование Современные технологии планирования и прогнозирования социально-экономического развития территорий	ПК-2		ПК-2	ПК-2	Территориальный маркетинг Территориальная организация населения

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Результатом освоения практики является формирование у обучающихся следующих компетенций:

Общепрофессиональные компетенции:

ОПК-6. Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти;

ОПК-8. Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

Профессиональные компетенции:

ПК-1. Способен анализировать и планировать работу органов государственного и муниципального управления, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органов государственного и муниципального управления, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями;

ПК-2. Способен использовать инструменты регулирования региональной экономики и управления, регионального развития, деятельности муниципального управления и местного самоуправления.

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практике
Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-6. Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти	<p>ОПК-6.1 Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание и организационные параметры системы управления проектами; - содержание и основные виды административных процессов и процедур; - сущность моделирования административных процессов и процедур в органах власти; 	<p>Пороговый</p> <p>Обучающийся слабо знает содержание и организационные параметры системы управления проектами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание и основные виды административных процессов и процедур; - сущность моделирования административных процессов и процедур в органах власти. <p>Обучающийся слабо умеет организовывать проектную деятельность;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять метод моделирования административных процессов и процедур в органах власти; <p>Обучающийся слабо владеет способностью организовывать проектную деятельность;</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью моделировать административные процессы и процедуры в органах власти .
	<p>ОПК-6.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать проектную деятельность; - применять метод моделирования административных процессов и процедур в органах власти; 	<p>Базовый</p> <p>Обучающийся знает с незначительными ошибками и отдельными пробелами содержание и организационные параметры системы управления проектами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание и основные виды административных процессов и процедур; - сущность моделирования административных процессов и процедур в органах власти. <p>Обучающийся умеет с незначительными затруднениями организовывать проектную деятельность;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять метод моделирования административных процессов и процедур в органах власти; <p>Обучающийся владеет с небольшими затруднениями способностью организовывать проектную деятельность;</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью моделировать административные процессы и процедуры в органах власти.
	<p>ОПК-6.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью организовывать проектную деятельность; - способностью моделировать административные процессы и процедуры в органах власти; 	<p>Продвинутый</p> <p>Обучающийся глубоко и всесторонне знает содержание и организационные параметры системы управления проектами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание и основные виды административных процессов и процедур; - сущность моделирования административных процессов и процедур в органах власти. <p>Обучающийся в полном объеме умеет организовывать проектную деятельность;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять метод моделирования административных процессов и процедур в органах власти; <p>Обучающийся глубоко владеет способностью организовывать проектную деятельность;</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью моделировать административные процессы и процедуры в органах власти.

<p>ОПК-8. Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p>	<p>ОПК-8.1 Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные теории и концепции развития общественных связей, социального взаимодействия; - принципы кооперации в рамках внутренних и межведомственных коммуникаций; - принципы взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации; <p>ОПК-8.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать внутренние и межведомственные коммуникации; - организовывать взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации; <p>ОПК-8.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации внутренних и 	<p>Пороговый</p> <p>Обучающийся слабо знает основные теории и концепции развития общественных связей, социального взаимодействия;</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы кооперации в рамках внутренних и межведомственных коммуникаций; - принципы взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации; <p>Обучающийся слабо умеет организовывать внутренние и межведомственные коммуникации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации; <p>Обучающийся слабо владеет навыками организации внутренних и межведомственных коммуникаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью к организации взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
		<p>Базовый</p> <p>Обучающийся знает с незначительными ошибками и отдельными пробелами основные теории и концепции развития общественных связей, социального взаимодействия;</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы кооперации в рамках внутренних и межведомственных коммуникаций; - принципы взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации; <p>Обучающийся умеет с незначительными затруднениями организовывать внутренние и межведомственные коммуникации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации; <p>Обучающийся владеет с небольшими затруднениями навыками организации внутренних и межведомственных коммуникаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью к организации взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
		<p>Продвинутый</p> <p>Обучающийся глубоко и всесторонне знает основные теории и концепции развития общественных связей, социального взаимодействия;</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы кооперации в рамках внутренних и межведомственных коммуникаций;

	<p>межведомственных коммуникаций;</p> <p>- способностью к организации взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p>- принципы взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;</p> <p>Обучающийся в полном объеме умеет организовывать внутренние и межведомственные коммуникации;</p> <p>- организовывать взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;</p> <p>Обучающийся глубоко владеет навыками организации внутренних и межведомственных коммуникаций;</p> <p>- способностью к организации взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>
Профессиональные компетенции		
<p>ПК-1. Способен анализировать и планировать работу органов государственного и муниципального управления, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органов государственного и муниципального управления, осуществлять распределение</p>	<p>ПК-1.1 Знать:</p> <p>- особенности организационных структур, адекватных стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органов государственного и муниципального управления;</p> <p>- методы планирования и организации работы органов государственного и муниципального управления;</p> <p>- порядок распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями</p>	<p>Пороговый</p> <p>Обучающийся слабо знает особенности организационных структур, адекватных стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органов государственного и муниципального управления;</p> <p>- методы планирования и организации работы органов государственного и муниципального управления;</p> <p>- порядок распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями</p> <p>Обучающийся слабо умеет планировать и организовывать работу органов государственного и муниципального управления;</p> <p>- разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органов государственного и муниципального управления;</p> <p>- распределять функции, полномочия и ответственность между исполнителями</p> <p>Обучающийся слабо владеет способностью планировать и организовывать работу органов государственного и муниципального управления;</p> <p>- навыками разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органов государственного и муниципального управления;</p> <p>- осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями;</p>
	<p>ПК-1.2 Уметь:</p> <p>- планировать и организовывать работу</p>	<p>Базовый</p> <p>Обучающийся знает с незначительными ошибками и отдельными пробелами особенности организационных структур, адекватных стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органов государственного и муниципального управления;</p> <p>- методы планирования и организации работы органов государственного и муниципального управления;</p>

<p>функций, полномочий и ответственности между исполнителями;</p>	<p>органов государственного и муниципального управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органов государственного и муниципального управления; - распределять функции, полномочия и ответственность между исполнителями <p>ПК-1.3 Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью планировать и организовывать работу органов государственного и муниципального управления; - навыками разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органов государственного и муниципального управления; - осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями 	<ul style="list-style-type: none"> - порядок распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями <p>Обучающийся умеет с незначительными затруднениями планировать и организовывать работу органов государственного и муниципального управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органов государственного и муниципального управления; - распределять функции, полномочия и ответственность между исполнителями <p>Обучающийся владеет с небольшими затруднениями способностью планировать и организовывать работу органов государственного и муниципального управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органов государственного и муниципального управления; - осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями <hr/> <p>Продвинутый</p> <p>Обучающийся глубоко и всесторонне знает особенности организационных структур, адекватных стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органов государственного и муниципального управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы планирования и организации работы органов государственного и муниципального управления; - порядок распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями <p>Обучающийся в полном объеме умеет планировать и организовывать работу органов государственного и муниципального управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органов государственного и муниципального управления; - распределять функции, полномочия и ответственность между исполнителями <p>Обучающийся глубоко владеет способностью планировать и организовывать работу органов государственного и муниципального управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органов государственного и муниципального управления; - осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями
<p>ПК-2. Способен использовать инструменты</p>	<p>ПК-2.1 Знать:</p>	<p>Пороговый</p> <p>Обучающийся слабо знает инструменты регулирования региональной экономики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструменты регулирования регионального развития;

5. Планирование времени, отведенного на прохождение практики

п/п	Этапы прохождения практики и формирования компетенций	Виды контактной работы на практике и трудоемкость (в часах)					СРС/ практическая подготовка	Всего часов
		Групповая консультация (ознакомительная лекция)	Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка	Знакомство с особенностями деятельности и должностными обязанностями на месте прохождения практики	Сбор, обработка и систематизация теоретического материала и эмпирических данных	Подготовка отчета, текущий контроль успеваемости, защита отчета по практике		
1	Организационно-подготовительный этап	2		2			40	44
2	Основной этап (учебно-исследовательский)				4		60/12	64
3	Основной этап (обработка и анализ собранных материалов)						80/20	80
4	Заключительный этап (подготовка и защита отчета)					2	26/16	28
	Итого	2		2	4	2	206/48	216

Контактная работа	10
Консультация перед прохождением практики	2
Руководство практикой и методическая помощь	6,5
Защита отчета по практике	0,5
Текущий контроль выполнения части рабочей программы практики	1

6. Содержание практики

На организационно-подготовительном этапе, руководитель практики от Университета проводит групповую консультацию (ознакомительную лекцию), на которой обучающийся знакомится с целями и задачами практики, получает индивидуальное задание; проводит с обучающимся инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка.

Основной этап практики включает учебно-исследовательский этап и обработку и анализ собранных материалов.

На данном этапе происходит ключевая работа по сбору, обработке и систематизации теоретического материала и эмпирических данных; работа по

сбору и анализу информации об объекте практики, должностных инструкциях и функциональных обязанностях работников, учредительных и организационно-распорядительных документов организации - базы практики; положений, инструкций, методик, других нормативных документов, разработанных организацией; данных оперативного и бухгалтерского учета; других видов отчетности организации. На данном этапе обучающемуся требуется значительная помощь руководителя профильной организации в части предоставления исходной информации, ее анализа и выводов по итогам анализа.

Практиканту рекомендуется не только присутствовать при осуществлении различного рода процедур на предприятии, но и по возможности участвовать в них, обращаться к руководителю с просьбой разъяснить возникающие вопросы, занимать активную позицию, стараясь получить наиболее полное представление о направлениях деятельности организации (учреждения, предприятия).

Заключительным разделом практики, в части выполнения задания 9 и индивидуализации написания отчета по практике, обучающиеся представляют аналитическую справку по одной из выбранных тем. Такое задание имеет научно-исследовательский характер и в дальнейшем полученные данные могут быть использованы в процессе написания курсовых работ и выпускной квалификационной работы. Тема для составления такой справки выбирается исходя из особенностей деятельности предприятия.

Примерные темы для подготовки аналитических справок:

1. Характеристика процесса планирования в области государственного и муниципального управления (ПК-1)

2. Характеристика инструментов регулирования региональной экономики и экономического развития (ПК-2)

На заключительном этапе проводится подготовка отчета, текущий контроль успеваемости, подготовка доклада к защите и защита отчета по практике.

Перечень типовых заданий для обучающихся, проходящих практику в государственных, региональных или муниципальных органах

Код компетенции	Задания, обеспечивающие освоение компетенций	Форма отчетной документации с указанием раздела отчета
ОПК-6. Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти	Задание 6 Дать понятие административного процесса и административной процедуры. Проанализировать административные процессы и процедуры в органе власти - месте прохождения практики. Привести примеры осуществления административных процедур с составлением соответствующих документов (проектов документов)	Раздел 3 Отчет по практике
ОПК-8. Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации,	Задание 8 Описать внутренние коммуникационные связи в организации и представить их в виде организационной структуры управления.	Раздел 5 Отчет по практике

<p>взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p>Изучить системы документационного обеспечения деятельности органа государственного и муниципального управления.</p>	
<p>ПК-1. Способен анализировать и планировать работу органов государственного и муниципального управления, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органов государственного и муниципального управления, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями</p>	<p>Задание 1. Провести анализ направлений деятельности объекта практики (органа законодательной или исполнительной государственной власти) и др. необходимую информацию, передающую специфику деятельности организации.</p> <p>Задание 2 Проанализировать организационную структуру управления объекта исследования (проанализировать тип организационной структуры, распределение функций между подразделениями, описать исполнительно-распорядительные полномочия руководителей основных структурных подразделений).</p> <p>Задание 3 Повести самостоятельный анализ деятельности предприятия, выделив основные достоинства и недостатки, а именно, рассмотреть историю и порядок организации данного органа или учреждения (предприятия).</p> <p>Задание 7 Дать характеристику персонала подразделения, состав, профессионально-квалификационную структуру. Описать принципы функционирования профессионального коллектива, правила работы в коллективе.</p> <p>Задание 9 Составить аналитическую записку (объемом 2-5 стр.) на выбранную обучающимся тему. Подготовить список литературы (включая нормативно-правовые источники), использованный в ходе подготовки отчета по практике: библиографический список (не менее 50 источников, в том числе 1-2 источника на иностранном языке и Интернет-ресурсы)</p>	<p>Введение и заключение отчета по практике Раздел 1 Раздел 4 Аналитическая справка Список литературы Доклад к отчету Отчет по практике</p>
<p>ПК-2 - Способен использовать инструменты регулирования региональной экономики и управления, регионального развития, деятельности муниципального управления и местного самоуправления</p>	<p>Задание 4 Провести анализ показателей социально-экономического развития региона.</p> <p>Задание 5 Описать инструменты воздействия на региональную экономику (региональное развитие), применяемые в деятельности объекта практики, а также способы их применения.</p>	<p>Раздел 2 Отчет по практике</p>

7. Организация проведения практики и порядок её прохождения

Практика – вид учебной работы, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности при условии, что профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям и содержанию практики.

Списки обучающихся для направления на прохождение на прохождение производственной практики с рекомендациями о месте ее прохождения утверждаются на заседании кафедры и передаются в учебное управление для формирования приказа. Конкретный вид организации (учреждения) – базы практики утверждается персонально для каждого обучающегося приказом по Университету.

Руководство практикой осуществляют руководитель практики от Университета и руководитель практики от профильной организации.

Руководитель практики от Университета:

- составляет с руководителем практики от профильной организации совместный рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в профильной организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- ведет учет посещаемости обучающимися мест проведения практики, результаты которого фиксируются в журнале по практике;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает и выставляет результаты текущего контроля успеваемости в журнал по практике;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- составляет с руководителем практики от Университета совместный рабочий график (план) проведения практики;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- 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;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные рабочей программой практики;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

- вести записи в дневнике с указанием содержания и порядка выполнения индивидуального задания;

- проходить текущий контроль успеваемости, представляя результаты выполнения частей индивидуального задания.

В период прохождения практики на обучающихся распространяются требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие на данном предприятии, в учреждении (организации).

В ходе прохождения практики обучающийся ведет дневник практики, являющийся документом, подтверждающим факт прохождения практики обучающимся. В дневнике фиксируется проделанная работа и руководителем практики от профильной организации выставляется оценка её результата.

В ходе прохождения практики реализуются следующие формы образовательной деятельности:

- контактная работа обучающихся с руководителем практики от Университета (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 рабочей программы практики, подбор и изучение учебной литературы, использование рекомендуемого списка литературы и электронных библиотечных ресурсов, практическая 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 рабочей программы практики);

- практическая подготовка – выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю ОПОП ВО.

В процессе прохождения практики руководитель практики от Университета 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, как часть материалов отчета по практике:

Код и наименование компетенции	№ текущего контроля успеваемости	Задание
ПК-1 - Способен анализировать и планировать работу органов государственного и муниципального управления, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органов государственного и муниципального управления, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	1	Задание 1 Задание 2 Задание 3
ПК-2 - Способен использовать инструменты регулирования региональной экономики и управления, регионального развития, деятельности муниципального управления и местного самоуправления		Задание 4 Задание 5
ОПК-6 - Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти	2	Задание 6
ОПК-8 - Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации		Задание 8
ПК-1 - Способен анализировать и планировать работу органов государственного и муниципального управления, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органов государственного и муниципального управления, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями		Задание 7 Задание 9

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организации составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ).

По окончании практики обучающиеся обязаны:

- представить на кафедру надлежащим образом оформленные пакет отчетных документов по практике: рабочий график (план) прохождения практики, дневник практики, письменный отчет о выполнении рабочей программы практики, характеристику, составленную руководителем практики от Университета;
- пройти промежуточную аттестацию по практике в форме зачета с оценкой;
- разместить электронные версии отчета по практике и характеристику с места прохождения практики в «Личном кабинете».

8. Структура и содержание отчетных документов по прохождению практики требования к их оформлению

К отчетным документам по прохождению практики, на основании которых, в том числе будет осуществляться оценка её результатов, относятся:

- письменный отчет;
- характеристика на обучающегося, составленная руководителем практики от Университета.

Отчет является основным документом, характеризующим результат прохождения практики, отражающим уровень освоения компетенций. В отчете должны быть отражены изученные во время практики вопросы, выявленные проблемы в деятельности Университета, органа государственного и муниципального управления и основные результаты работы по выполнению индивидуального задания на практику.

По структуре отчет включает титульный лист, лист оглавления, введение, основная часть, заключение, список литературы, приложения.

Во введении обосновывается выбор профильной организации (подразделения) для прохождения практики, отражаются цель, задачи практики, период её прохождения, должность, по которой выполнялись обязанности студентом при прохождении практики.

В основной части раскрывается содержание выполненных работ, деятельность по выполнению индивидуального задания на практику.

Раздел 1 Организационная структура управления регионом / муниципальным образованием / организацией. Знакомство с видами деятельности и структурой управления организации

Содержание раздела:

Полное и сокращенное наименование органа государственного и муниципального управления (органа власти), когда и кем зарегистрировано. Вышестоящий орган. Статус органа власти. Месторасположение (адрес).

Задание 1.

Провести анализ направлений деятельности объекта практики (органа законодательной или исполнительной государственной власти) и др. необходимую информацию, передающую специфику деятельности организации.

Организационная структура органа государственного и муниципального управления с учетом ее сферы деятельности (приложить и проанализировать схему). Основные структурные подразделения, их функции и характер организационных отношений между ними. Структура и функции аппарата управления органа власти. 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 органе власти для совершенствования организационной структуры управления.

Задание 2

Проанализировать организационную структуру управления объекта исследования (проанализировать тип организационной структуры, распределение функций между подразделениями, описать исполнительно-распорядительные полномочия руководителей основных структурных подразделений).

Система управления органа власти (схема с расшифровкой). Порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления. Оценка рациональности управленческой структуры относительно её основной деятельности. Характер взаимосвязей с другими государственными или муниципальными организациями.

Оценка отдельных управленческих нововведений. Практика реализации руководителями своих управленческих функций при решении стратегических и оперативных задач в планировании, организации, мотивации и контроле. Организация труда руководителя. Организация и оснащение рабочих мест аппарата управления. Исследование и оценка эффективности экономического состояния организации.

Задание 3

Повести самостоятельный анализ деятельности предприятия, выделив основные достоинства и недостатки, а именно, рассмотреть историю и порядок организации данного органа или учреждения (предприятия).

Анализ экономической и социальной эффективности управления органа власти. Изучение финансового состояния организации. Расчет показателей, характеризующих экономическую и социальную эффективность управления (расходы на управление, производительность аппарата управления, экономичность аппарата управления, адаптивность системы управления, гибкость системы управления, оперативность принятия управленческих решений, надежность аппарата управления, уровень разделения труда служащих, уровень технологичности управления, уровень контроля за исполнением управленческих решений, уровень планирования деятельности служащих, уровень дисциплинированности кадров, уровень организации рабочих мест служащих и др.).

Раздел 2 Общая характеристика региона или муниципального образования

Содержание раздела:

История региона, местоположение, общая экономико-географическая характеристика региона, климат. Административно-территориальное устройство, государственное устройство.

Характеристика основных субъектов политической системы региона.

Управление регионом. Руководящий состав. Возрастной и половозрастной состав его населения.

Задание 4

Провести анализ показателей социально-экономического развития региона.

Показатели социально-экономического развития региона. Народно-хозяйственный комплекс. Основные отрасли экономики.

Экономика региона. Показатели, характеризующие эффективность развития региона за последние 5-10 лет.

Задание 5

Описать инструменты воздействия на региональную экономику (региональное развитие), применяемые в деятельности объекта практики, а также способы их применения.

Описать инструменты воздействия на региональную экономику/региональное развитие, применяемые в деятельности объекта практики (таких как налоговые льготы, предоставляемые именно на местном уровне, нормативы налоговых доходов, передаваемые в местные бюджеты, межбюджетные трансферты), а также способы их применения.

Раздел 3 Правовые основы деятельности муниципального образования (изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей основные положения по деятельности организации (подразделения))

Содержание раздела:

Изучение нормативно-правовых актов. Изучение специальной документации. Перечень нормативно-правовых актов конституционного, административного и служебного права, документы правоприменительной практики.

Изучить нормативные документы (положения, инструкции, приказы) по вопросам управления персоналом в организации.

Задание 6

Дать понятие административного процесса и административной процедуры. Проанализировать административные процессы и процедуры в органе власти - месте прохождения практики.

Привести примеры осуществления административных процедур с составлением соответствующих документов (проектов документов).

Раздел 4 Характеристика подразделения (место прохождения практики).

Содержание раздела:

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

Задание 7

Дать характеристику персонала подразделения, состав, профессионально-квалификационную структуру. Описать принципы функционирования профессионального коллектива, правила работы в коллективе.

Изучение содержания работы менеджера по специальным функциям управления.

Пройти инструктаж по технике безопасности, санитарным и противопожарным нормам, ознакомиться с правилами внутреннего распорядка.

Раздел 5 Система информационного обеспечения деятельности органа государственного и муниципального управления

Содержание раздела:

Федеральное законодательство, регулирующее деятельность организации: Конституция РФ, Федеральные законы, Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ.

Региональное законодательство: нормативно-правовые акты региона.

Муниципальные нормативно-правовые акты: Устав муниципального образования, нормативные акты главы муниципального образования, представительного и исполнительно-распорядительного органа.

Организация внутренних и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

Задание 8

Описать внутренние коммуникационные связи в организации и представить их в виде организационной структуры управления.

Изучить системы документационного обеспечения деятельности органа государственного и муниципального управления.

Ведомственная нормативно-справочная документация.

- системы документационного обеспечения деятельности органа государственного и муниципального управления;

- описать информационную систему управления организации (базы данных, коммуникационный процесс, информационный процесс, совершенствование информационной системы управления);

- изучить и описать систему организационно-управленческой документации.

Аналитическая справка

Содержание:

Данный вид задания отличается тем, что в нем не только описывается сложившаяся проблема и анализируются ее причины, но и предлагаются пути решения. Аналитические справки имеют объем текста от 2 до 5 страниц. Текст аналитической справки состоит из трех частей. В первой части излагается основание составления, во второй – анализ ситуации или вопроса, в третьей – выводы и предложения.

В заключении обобщаются результаты практики, делаются выводы по основной части отчета, отражаются выявленные проблемы и формулируются практические рекомендации.

Задание 9

Тема для составления такой справки выбирается исходя из особенностей деятельности предприятия.

Составить библиографический список использованных источников, с использованием ЭБС Университета. Подготовить список литературы (включая нормативно-правовые источники), использованный в ходе подготовки отчета по практике: библиографический список (не менее 50 источников, в том числе 1-2 источника на иностранном языке и Интернет-ресурсы).

В заключении обобщаются результаты практики, делаются выводы по основной части отчета, отражаются выявленные проблемы и разрабатываются предложения по возможным направлениям более полного использования

потенциала предприятия; по совершенствованию организации и проведения практики.

Список литературы включает законы и иные нормативные правовые акты, справочно-статистические и архивные материалы, монографии, сборники, статьи, выступления, связанные с деятельностью профильной организации, а также источники с использованием ЭБС Университета.

В качестве приложения в отчет могут входить статистические таблицы, копии документов (нормативных правовых актов, отчетов, правоприменительные документы и др.), изученных и использованных обучающимся.

Отчет составляется по мере выполнения индивидуального задания. И оформляется в соответствии с требованиями к оформлению письменных работ.

Оформленный отчет представляется для оценки руководителю практики от Университета.

Характеристика руководителя практики от организации содержит оценку качества выполнения обучающимся должностных обязанностей и уровня освоения компетенций и итоговую оценку по практике. Характеристика должна быть подписана руководителем практики от профильной организации и заверена печатью организации (структурного отделения организации).

9. Порядок проведения промежуточной аттестации по практике (защита отчета)

Форма промежуточной аттестация по практике – зачет с оценкой.

Заведующий выпускающей кафедры назначает распоряжением по кафедре аттестационную комиссию, которая проводит процедуру защиты отчета.

Защита отчета включает: краткий доклад, продолжительностью 5 - 7 мин. и ответы на вопросы по существу отчета (собеседование).

При выставлении оценки принимается во внимание:

- характеристика руководителя практики от профильной организации;
- деятельность обучающегося в период практики (степень полноты выполнения индивидуального задания на практику, овладение компетенциями);
- содержание и качество оформления отчета;
- качество доклада и ответы обучающегося на вопросы во время защиты отчета.

Типовые вопросы для собеседования по итогам практики

Код и наименование проверяемой компетенции	Перечень из вопросов, по которым оценивается освоение компетенций
ОПК-6. Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти	1. Использовали ли вы в своей профессиональной деятельности административный регламент, и осуществляли действия, обеспечивающие его исполнение? 2. Назовите нормативно-правовые акты административного права, используемые в объекте практики.
ОПК-8. Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного	1. Проанализируйте систему работы с обращениями граждан как канала обратной связи при принятии управленческих решений.

самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	2. Каким образом реализуются механизмы информационной открытости объекта практики?
ПК-1. Способен анализировать и планировать работу органов государственного и муниципального управления, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органов государственного и муниципального управления, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	1. Назовите тип организационной структуры объекта практики. Существуют ли недостатки в существующей организационной структуре? 2. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)? 3. Дайте оценку основных социально-экономических показателей развития: территории, сферы государственной политики, деятельности органов государственного управления и местного самоуправления. 4. Выделите основные отрицательные и положительные стороны деятельности объекта исследования? 5. Назовите методы планирования в области государственного и муниципального управления.
ПК-2. Способен использовать инструменты регулирования региональной экономики и управления, регионального развития, деятельности муниципального управления и местного самоуправления	1. Назовите инструменты регулирования региональной экономики и регионального развития. 2. Перечислите способы использования инструментов регулирования региональной экономики и регионального развития 3. Назовите инструменты регулирования деятельности хозяйствующих субъектов и субъектов предпринимательства

По результатам защиты на обучающегося оформляется аттестационный лист.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная литература

1. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / С. Ю. Наумов, М. М. Мокеев, А. А. Подсумкова, Н. С. Гегедюш. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 554 с. — ISBN 978-5-394-01417-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/57137>
2. Самойлов, В. Д. Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление» / В. Д. Самойлов. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 311 с. — ISBN 978-5-238-02432-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81620>

Дополнительная литература

1. Глебова, О. В. Методы принятия управленческих решений : учебное пособие / О. В. Глебова. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 274 с. — ISBN 978-5-906172-20-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/62071>

2. Конкурентный анализ : методические указания для выполнения практических и курсовой работ по дисциплинам «Современный стратегический анализ» и «Стратегический анализ деятельности предприятия» для магистрантов очной и заочной форм обучения по направлениям 080200.68-Менеджмент и 080500.68-Бизнес-Информатика / составители Н. Г. Соколова. — Ижевск : Ассоциация по методологическому обеспечению деловой активности и общественного развития «Митра», 2014. — 31 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/54502>
3. Миронов, В. В. Выполнение и оформление выпускных квалификационных работ : учебное пособие / В. В. Миронов, Н. А. Подъякова. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2014. — 87 с. — ISBN 978-5-7782-2537-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/44760>

Ресурсы сети «Интернет»

1. Административно-управленческий портал: [сайт]. — URL: <http://www.aup.ru/>
2. Администрация города Челябинска: официальный сайт: [сайт]. — URL: <http://www.cheladmin.ru>
3. ГАРАНТ.ру: информационно-правовой портал: [сайт]. — URL: www.garant.ru
4. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации: [сайт]. — URL: <http://duma.gov.ru>
5. КонсультантПлюс: справочная правовая система: [сайт]. — URL: <http://www.consultant.ru>
6. Министерство регионального развития Российской Федерации: [сайт]. — URL: <http://www.minregion.ru>
7. Научно-образовательный портал НИУ ВШЭ: сайт. URL: <https://iq.hse.ru/>
8. Официальная Россия: Сервер органов государственной власти Российской Федерации: [сайт]. — URL: www.gov.ru
9. Портал государственных услуг: [сайт]. — URL: <http://www.gosuslugi.ru/>
10. Российская государственная библиотека: сайт. URL: <http://rsl.ru/>
11. Управление в современных системах: электронный журнал: сайт / ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет». — Челябинск, 2013 — URL: <http://journal.inueco.ru/>
12. Федеральная служба государственной статистики: сайт. URL : <https://rosstat.gov.ru/>

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

Р7-Офис.Профессиональный
 ОС Astra Linux Special Edition "Орел"
 Adobe Acrobat Reader DC
 Google Chrome
 Microsoft Teams
 Yandex Браузер

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. КонсультантПлюс: Общероссийская Сеть Распространения Правовой Информации
2. Научная электронная библиотека: [сайт]. – URL : <http://elibrary.ru/>
3. Система ГАРАНТ: электронный периодический справочник

12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

При проведении практики со стороны Университета используются:

- помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета;
- учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, оснащенная видеопроекционным оборудованием для презентаций (демонстрационный экран, мультимедийный видеопроектор), компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета;
- учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по практике;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Материально-техническое обеспечение практики возлагается на руководителей организаций, принимающих обучающихся для прохождения практики.

По месту прохождения практики обучающимся должно быть предоставлено рабочее место, соответствующее нормам санитарно-гигиенического и противопожарного законодательства Российской Федерации, оборудованное необходимыми средствами (компьютерное оборудование с выходом в Интернет, копировально-множительная техника) для работы с документами и подготовки письменных материалов к отчету.

13. Методические указания для обучающихся, определяющие порядок и особенности учебной деятельности в период прохождения практики

Освоение рабочей программы производственной практики (профессиональная практика по профилю деятельности) предполагает выполнение индивидуального задания в период прохождения практики, изучение материалов в ходе самостоятельной работы, взаимодействие в форме контактной работы с руководителями практики от профильной организации и Университета, подготовку письменного отчета по практике, доклада, подготовку к собеседованию.

С целью успешного прохождения практики необходимо

на подготовительном этапе:

- познакомиться с настоящей рабочей программой практики;
- изучить индивидуальное задание на практику;
- ознакомиться с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания;
- при необходимости сформулировать вопросы, которые требуют разъяснения со стороны руководителя практики от Университета;
- изучить и использовать список основной и дополнительной литературы.

на основном этапе:

- своевременно обрабатывать собранные эмпирические данные, полученные результаты, и исправлять замечания руководителя практики;
- полностью выполнять индивидуальные задания, предусмотренные рабочей программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего распорядка;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- вести записи в дневнике с указанием содержания выполняемого индивидуального задания;
- изучать теоретический материал в отведенное для самостоятельной работы время;
- консультироваться с руководителями практики от Университета и профильной организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения индивидуального задания;

на заключительном этапе;

- своевременно подготовить и представить на кафедру надлежащим образом оформленные дневник практики, отчет о выполнении рабочей программы практики, характеристику за время пребывания на практике, подготовленную руководителем практики от учреждения (организации);
- подготовить доклад для прохождения процедуры защиты отчета;
- подготовиться к собеседованию по существу отчета.

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством руководителя практики (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате в соответствии с рабочей программой практики оформляется письменный отчет.

Подготовленный отчет в составе всех требуемых отчетных документов по практике сдается руководителю практики от Университета в установленные сроки.

Форма отчетности – письменная и устная. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки на защите практики.

Электронные версии отчета и характеристика размещаются в электронном портфолио обучающегося.

Подготовка к промежуточной аттестации по практике.

Как уже было отмечено выше, промежуточной аттестацией по практике является зачет с оценкой.

Оценка за прохождение практики выставляется коллегиально (комиссией) при прохождении процедуры защиты отчета по практике (доклад и собеседование). К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней прохождения практики. Освоение практики в период промежуточной аттестации невозможно в связи со строго заданными учебным планом сроками практики.

При подготовке к зачету необходимо подготовить доклад по итогам выполнения индивидуального задания и утвержденной рабочей программы практики и продумать ответы на типовые вопросы собеседования по отчету.

14. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (профессиональная практика по профилю деятельности)

1 Паспорт оценочных материалов (оценочных средств)

Оценочные материалы (оценочные средства) прилагаются к рабочей программе производственной практики (профессиональная практика по профилю деятельности) представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов (индивидуальные задания, вопросы для собеседования) и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения.

Оценка представляет собой процесс определения степени соответствия реальных достижений обучающегося планируемыми результатам обучения.

Оценочные материалы (оценочные средства) используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (профессиональная практика по профилю деятельности).

1.1 Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения практики, с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения практики

Общепрофессиональные компетенции:

ОПК-6. Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти;

ОПК-8. Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

Профессиональные компетенции:

ПК-1. Способен анализировать и планировать работу органов государственного и муниципального управления, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органов государственного и муниципального управления, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями;

ПК-2. Способен использовать инструменты регулирования региональной экономики и управления, регионального развития, деятельности муниципального управления и местного самоуправления.

Таблица 1 – Формирование компетенций в процессе прохождения практики

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Уровень освоения компетенции	Результаты обучения	Контролируемые разделы отчета по практике и оценочные материалы (оценочные средства), используемые для оценки уровня сформированности компетенции
ОПК-6 - Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти		Знать		Отчет по практике Раздел 3 Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
	ОПК-6.1 Знать: - содержание и организационные параметры системы управления проектами;	Пороговый уровень	Обучающийся слабо знает содержание и организационные параметры системы управления проектами; - содержание и основные виды административных процессов и процедур; - сущность моделирования административных процессов и процедур в органах власти	
	- содержание и основные виды административных процессов и процедур; - сущность моделирования административных процессов и процедур в органах власти	Базовый уровень	Обучающийся знает с незначительными ошибками и отдельными пробелами содержание и организационные параметры системы управления проектами; - содержание и основные виды административных процессов и процедур; - сущность моделирования административных процессов и процедур в органах власти	
		Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко и всесторонне знает содержание и организационные параметры системы управления проектами; - содержание и основные виды административных процессов и процедур; - сущность моделирования административных процессов и процедур в органах власти	
		Уметь		
ОПК-6.2. Уметь: - организовывать проектную деятельность;	Пороговый уровень	Обучающийся слабо умеет организовывать проектную деятельность; - применять метод моделирования административных процессов и процедур в органах власти		

	- применять метод моделирования административных процессов и процедур в органах власти	Базовый уровень	Обучающийся умеет с незначительными затруднениями организовывать проектную деятельность; - применять метод моделирования административных процессов и процедур в органах власти	
		Продвинутый уровень	Обучающийся в полном объеме умеет организовывать проектную деятельность; - применять метод моделирования административных процессов и процедур в органах власти	
		Владеть		
	ОПК-6.3. Владеть: - способностью организовывать проектную деятельность; - способностью моделировать административные процессы и процедуры в органах власти	Пороговый уровень	Обучающийся слабо владеет способностью организовывать проектную деятельность; - способностью моделировать административные процессы и процедуры в органах власти	
		Базовый уровень	Обучающийся владеет с небольшими затруднениями способностью организовывать проектную деятельность; - способностью моделировать административные процессы и процедуры в органах власти	
	Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко владеет способностью организовывать проектную деятельность; - способностью моделировать административные процессы и процедуры в органах власти		
ОПК-8 - Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества,		Знать		Отчет по практике Раздел 5 Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
	ОПК-8.1 Знать: - основные теории и концепции развития общественных связей, социального взаимодействия; - принципы кооперации в рамках внутренних и межведомственных коммуникаций; - принципы взаимодействия органов государственной	Пороговый уровень	Обучающийся слабо знает основные теории и концепции развития общественных связей, социального взаимодействия; - принципы кооперации в рамках внутренних и межведомственных коммуникаций; - принципы взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	
		Базовый уровень	Обучающийся знает с незначительными ошибками и отдельными пробелами основные теории и концепции развития общественных связей, социального взаимодействия; - принципы кооперации в рамках внутренних и межведомственных коммуникаций; - принципы взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими	

средствами массовой информации	власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации		организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
		Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко и всесторонне знает основные теории и концепции развития общественных связей, социального взаимодействия; - принципы кооперации в рамках внутренних и межведомственных коммуникаций; - принципы взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
		Уметь	
ОПК-8.2. Уметь: - организовывать внутренние и межведомственные коммуникации; - организовывать взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации		Пороговый уровень	Обучающийся слабо умеет организовывать внутренние и межведомственные коммуникации; - организовывать взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
		Базовый уровень	Обучающийся умеет с незначительными затруднениями организовывать внутренние и межведомственные коммуникации; - организовывать взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
		Продвинутый уровень	Обучающийся в полном объеме умеет организовывать внутренние и межведомственные коммуникации; - организовывать взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
		Владеть	
ОПК-8.3. Владеть: - навыками организации внутренних и межведомственных коммуникаций;		Пороговый уровень	Обучающийся слабо владеет навыками организации внутренних и межведомственных коммуникаций; - способностью к организации взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

	- способностью к организации взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Базовый уровень	Обучающийся владеет с небольшими затруднениями навыками организации внутренних и межведомственных коммуникаций; - способностью к организации взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	
		Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко владеет навыками организации внутренних и межведомственных коммуникаций; - способностью к организации взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	
ПК-1 - Способен анализировать и планировать работу органов государственного и муниципального управления, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органов государственного и муниципального управления, осуществлять распределение функций,	ПК-1.1 Знать: - особенности организационных структур, адекватных стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органов государственного и муниципального управления; - методы планирования и организации работы органов государственного и муниципального управления; - порядок распределения функций, полномочий и ответственности	Знать		Отчет по практике Введение и заключение отчета по практике Раздел 1 Раздел 2 Раздел 4 Аналитическая справка Список литературы Приложения Доклад к отчету Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
		Пороговый уровень	Обучающийся слабо знает особенности организационных структур, адекватных стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органов государственного и муниципального управления; - методы планирования и организации работы органов государственного и муниципального управления; - порядок распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями	
		Базовый уровень	Обучающийся знает с незначительными ошибками и отдельными пробелами особенности организационных структур, адекватных стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органов государственного и муниципального управления; - методы планирования и организации работы органов государственного и муниципального управления; - порядок распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями	
		Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко и всесторонне знает особенности организационных структур, адекватных стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органов государственного и муниципального управления; - методы планирования и организации работы органов	

полномочий и ответственности между исполнителями	между исполнителями		государственного и муниципального управления; - порядок распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями
		Уметь	
	ПК-1.2 Уметь: - планировать и организовывать работу органов государственного и муниципального управления; - разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органов государственного и муниципального управления; - распределять функции, полномочия и ответственность между исполнителями	Пороговый уровень	Обучающийся слабо умеет планировать и организовывать работу органов государственного и муниципального управления; - разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органов государственного и муниципального управления; - распределять функции, полномочия и ответственность между исполнителями
		Базовый уровень	Обучающийся умеет с незначительными затруднениями планировать и организовывать работу органов государственного и муниципального управления; - разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органов государственного и муниципального управления; - распределять функции, полномочия и ответственность между исполнителями
		Продвинутый уровень	Обучающийся в полном объеме умеет планировать и организовывать работу органов государственного и муниципального управления; - разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органов государственного и муниципального управления; - распределять функции, полномочия и ответственность между исполнителями
	Владеть		
ПК-1.3 Владеть: - способностью планировать и организовывать работу органов государственного и муниципального управления; - навыками	Пороговый уровень	Обучающийся слабо владеет способностью планировать и организовывать работу органов государственного и муниципального управления; - навыками разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органов государственного и муниципального управления; - осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	

	разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органов государственного и муниципального управления; - осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	Базовый уровень	Обучающийся владеет с небольшими затруднениями способностью планировать и организовывать работу органов государственного и муниципального управления; - навыками разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органов государственного и муниципального управления; - осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями		
		Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко владеет способностью планировать и организовывать работу органов государственного и муниципального управления; - навыками разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органов государственного и муниципального управления; - осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями		
ПК-2 - Способен использовать инструменты регулирования региональной экономики и управления, регионального развития, деятельности муниципального управления и местного самоуправления		Знать		Отчет по практике Раздел 2 Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования	
		ПК-2.1 Знать: - инструменты регулирования региональной экономики; - инструменты регулирования регионального развития; - инструменты регулирования деятельности муниципального управления и местного самоуправления	Пороговый уровень		Обучающийся слабо знает инструменты регулирования региональной экономики; - инструменты регулирования регионального развития; - инструменты регулирования деятельности муниципального управления и местного самоуправления
			Базовый уровень		Обучающийся знает с незначительными ошибками и отдельными пробелами инструменты регулирования региональной экономики; - инструменты регулирования регионального развития; - инструменты регулирования деятельности муниципального управления и местного самоуправления профессиональной деятельности
			Продвинутый уровень		Обучающийся глубоко и всесторонне знает инструменты регулирования региональной экономики; - инструменты регулирования регионального развития; - инструменты регулирования деятельности муниципального управления и местного самоуправления
			Уметь		
	ПК-2.2 Уметь:	Пороговый	Обучающийся слабо умеет использовать инструменты		

<ul style="list-style-type: none"> - использовать инструменты регулирования региональной экономики - использовать инструменты регулирования регионального развития - использовать инструменты регулирования деятельности муниципального управления и местного самоуправления 	уровень	<ul style="list-style-type: none"> регулирования региональной экономики - использовать инструменты регулирования регионального развития - использовать инструменты регулирования деятельности муниципального управления и местного самоуправления 	
	Базовый уровень	<ul style="list-style-type: none"> Обучающийся умеет с незначительными затруднениями использовать инструменты регулирования региональной экономики - использовать инструменты регулирования регионального развития - использовать инструменты регулирования деятельности муниципального управления и местного самоуправления 	
	Продвинутый уровень	<ul style="list-style-type: none"> Обучающийся в полном объеме умеет использовать инструменты регулирования региональной экономики - использовать инструменты регулирования регионального развития - использовать инструменты регулирования деятельности муниципального управления и местного самоуправления 	
	Владеть		
<p>ПК-2.3 Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования инструментов регулирования региональной экономики и регионального развития; - способностью использовать инструменты регулирования деятельности муниципального управления и местного самоуправления 	Пороговый уровень	<ul style="list-style-type: none"> Обучающийся слабо владеет навыками использования инструментов регулирования региональной экономики и регионального развития; - способностью использовать инструменты регулирования деятельности муниципального управления и местного самоуправления 	
	Базовый уровень	<ul style="list-style-type: none"> Обучающийся владеет с небольшими затруднениями навыками использования инструментов регулирования региональной экономики и регионального развития; - способностью использовать инструменты регулирования деятельности муниципального управления и местного самоуправления 	
	Продвинутый уровень	<ul style="list-style-type: none"> Обучающийся глубоко владеет навыками использования инструментов регулирования региональной экономики и регионального развития; - способностью использовать инструменты регулирования деятельности муниципального управления и местного самоуправления 	

1.2 Содержание оценочных средств, подтверждающих сформированность компетенций

Код и наименование компетенции	Индивидуальное задание на практику	Вопрос(ы) для собеседования
ОПК-6 - Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти	<p>Задание 6 Дать понятие административного процесса и административной процедуры. Проанализировать административные процессы и процедуры в органе власти - месте прохождения практики. Привести примеры осуществления административных процедур с составлением соответствующих документов (проектов документов)</p>	<p>1. Использовали ли вы в своей профессиональной деятельности административный регламент, и осуществляли действия, обеспечивающие его исполнение? 2. Назовите нормативно-правовые акты административного права, используемые в объекте практики.</p>
ОПК-8 - Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	<p>Задание 8 Описать внутренние коммуникационные связи в организации и представить их в виде организационной структуры управления. Изучить системы документационного обеспечения деятельности органа государственного и муниципального управления.</p>	<p>1. Проанализируйте систему работы с обращениями граждан как канала обратной связи при принятии управленческих решений. 2. Каким образом реализуются механизмы информационной открытости объекта практики?</p>
ПК-1 - Способен анализировать и планировать работу органов государственного и муниципального управления, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органов государственного и муниципального управления, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	<p>Задание 1. Провести анализ направлений деятельности объекта практики (органа законодательной или исполнительной государственной власти) и др. необходимую информацию, передающую специфику деятельности организации. Задание 2 Проанализировать организационную структуру управления объекта исследования (проанализировать тип организационной структуры, распределение функций между подразделениями, описать исполнительно-распорядительные полномочия руководителей основных структурных подразделений). Задание 3 Повести самостоятельный анализ деятельности предприятия, выделив основные достоинства и недостатки, а именно, рассмотреть историю и порядок организации данного органа или учреждения (предприятия).</p>	<p>1. Назовите тип организационной структуры объекта практики. Существуют ли недостатки в существующей организационной структуре? 2. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)? 3. Дайте оценку основных социально-экономические показатели развития: территории, сферы государственной политики, деятельности органов государственного управления и местного самоуправления. 4. Выделите основные отрицательные и положительные стороны деятельности объекта исследования?</p>

	<p>Задание 7 Дать характеристику персонала подразделения, состав, профессионально-квалификационную структуру. Описать принципы функционирования профессионального коллектива, правила работы в коллективе.</p> <p>Задание 9 Составить аналитическую записку (объемом 2-5 стр.) на выбранную обучающимся тему. Подготовить список литературы (включая нормативно-правовые источники), использованный в ходе подготовки отчета по практике: библиографический список (не менее 50 источников, в том числе 1-2 источника на иностранном языке и Интернет-ресурсы)</p>	<p>5. Назовите методы планирования в области государственного и муниципального управления.</p>
<p>ПК-2 - Способен использовать инструменты регулирования региональной экономики и управления, регионального развития, деятельности муниципального управления и местного самоуправления.</p>	<p>Задание 4 Провести анализ показателей социально-экономического развития региона.</p> <p>Задание 5 Описать инструменты воздействия на региональную экономику (региональное развитие), применяемые в деятельности объекта практики, а также способы их применения.</p>	<p>1. Назовите инструменты регулирования региональной экономики и регионального развития. 2. Перечислите способы использования инструментов регулирования региональной экономики и регионального развития 3. Назовите инструменты регулирования деятельности хозяйствующих субъектов и субъектов предпринимательства</p>

Контроль освоения компетенций, определяемых рабочей программой практики, осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике с помощью оценочных средств.

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в виде заданий, отчет о выполнении которых необходимо представить согласно графику проведения текущего контроля успеваемости.

2. Методические материалы, определяющие критерии оценивания результатов текущего контроля успеваемости в период прохождения практики

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

В процессе проведения текущего контроля успеваемости по пятибалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») в форме собеседования и представления материалов, собранных для отчета, оценивается уровень выполнения обучающимся части индивидуального задания на практику.

Критерии оценивания результатов текущего контроля успеваемости:

Уровень освоения компетенции	Оценка	Критерии
Компетенции не освоены	«2» (неудовлетворительно)	индивидуальное задание, подлежащее текущему контролю, не выполнено, или выполнено менее чем на 50% с грубыми ошибками
Пороговый Уровень	«3» - удовлетворительно	не менее 51% индивидуального задания, подлежащего текущему контролю, выполнено по стандартной методике со значительными ошибками
Базовый уровень	«4» - хорошо	выполнено 75% заданий, подлежащих текущему контролю, или при выполнении 100% заданий допущены незначительные ошибки
Продвинутый уровень	«5» - отлично	все индивидуальные задания, подлежащие текущему контролю, выполнены самостоятельно и в требуемом объеме

3. Описание уровней, показателей, критериев оценивания сформированности компетенций, шкалы оценивания при проведении промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме зачета с оценкой.

Обучающийся представляет отчетные документы о выполнении индивидуального задания на практику.

Защита отчета осуществляется в сроки, определенные приказом о направлении на практику.

Код и наименование компетенции	Уровень освоения	Показатели	Критерии	Шкала оценивания
ОПК-6 - Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти	продвинутый	отчет	Отчет в полном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции с использованием всего рекомендуемого инструментария	5 «отлично»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Свободное владение понятийным аппаратом, точные и полные ответы на задаваемые вопросы, свободное владение фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо»	
	базовый	отчет	Отчет в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены неточности в анализе	4 «хорошо»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании допускает неточности, в целом дает полные ответы на задаваемые вопросы и владеет фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «отлично»	
	пороговый	отчет	Отчет не в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены ошибки в анализе	3 «удовлетворительно»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам формирования компетенции	
		собеседование	В основном знает содержание понятий, но при использовании допускает ошибки, испытывает затруднения при использовании фактического материала, изложенного в отчете	
		характеристика	Содержит оценку, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	
	допороговый	отчет	Отчет не соответствует требованиям, не содержит требуемых результатов выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции	2 «неудовлетворительно»
		доклад	Не в полном объеме отражает выводы по результатам прохождения практики	
		собеседование	Не владеет понятийным аппаратом, испытывает трудности при ответе на вопросы по содержанию отчета	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	

ОПК-8 - Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	продвинутый	отчет	Отчет в полном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции с использованием всего рекомендуемого инструментария	5 «отлично»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Свободное владение понятийным аппаратом, точные и полные ответы на задаваемые вопросы, свободное владение фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо»	
	базовый	отчет	Отчет в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены неточности в анализе	4 «хорошо»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании допускает неточности, в целом дает полные ответы на задаваемые вопросы и владеет фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «отлично»	
	пороговый	отчет	Отчет не в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены ошибки в анализе	3 «удовлетворительно»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам формирования компетенции	
		собеседование	В основном знает содержание понятий, но при использовании допускает ошибки, испытывает затруднения при использовании фактического материала, изложенного в отчете	
		характеристика	Содержит оценку, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	
	допороговый	отчет	Отчет не соответствует требованиям, не содержит требуемых результатов выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции	2 «неудовлетворительно»
		доклад	Не в полном объеме отражает выводы по результатам прохождения практики	
		собеседование	Не владеет понятийным аппаратом, испытывает трудности при ответе на вопросы по содержанию отчета	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	

<p>ПК-1 - Способен анализировать и планировать работу органов государственного и муниципального управления, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органов государственного и муниципального управления, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями</p>	продвинутый	отчет	Отчет в полном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции с использованием всего рекомендуемого инструментария	5 «отлично»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Свободное владение понятийным аппаратом, точные и полные ответы на задаваемые вопросы, свободное владение фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо»	
	базовый	отчет	Отчет в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены неточности в анализе	4 «хорошо»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании допускает неточности, в целом дает полные ответы на задаваемые вопросы и владеет фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «отлично»	
	пороговый	отчет	Отчет не в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены ошибки в анализе	3 «удовлетворительно»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам формирования компетенции	
		собеседование	В основном знает содержание понятий, но при использовании допускает ошибки, испытывает затруднения при использовании фактического материала, изложенного в отчете	
		характеристика	Содержит оценку, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	
	допороговый	отчет	Отчет не соответствует требованиям, не содержит требуемых результатов выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции	2 «неудовлетворительно»
		доклад	Не в полном объеме отражает выводы по результатам прохождения практики	
		собеседование	Не владеет понятийным аппаратом, испытывает трудности при ответе на вопросы по содержанию отчета	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	

ПК-2 - Способен использовать инструменты регулирования региональной экономики и управления, регионального развития, деятельности муниципального управления и местного самоуправления.	продвинутый	отчет	Отчет в полном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции с использованием всего рекомендуемого инструментария	5 «отлично»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Свободное владение понятийным аппаратом, точные и полные ответы на задаваемые вопросы, свободное владение фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо»	
	базовый	отчет	Отчет в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены неточности в анализе	4 «хорошо»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании допускает неточности, в целом дает полные ответы на задаваемые вопросы и владеет фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «отлично»	
	пороговый	отчет	Отчет не в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены ошибки в анализе	3 «удовлетворительно»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам формирования компетенции	
		собеседование	В основном знает содержание понятий, но при использовании допускает ошибки, испытывает затруднения при использовании фактического материала, изложенного в отчете	
		характеристика	Содержит оценку, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	
	допороговый	отчет	Отчет не соответствует требованиям, не содержит требуемых результатов выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции	2 «неудовлетворительно»
		доклад	Не в полном объеме отражает выводы по результатам прохождения практики	
		собеседование	Не владеет понятийным аппаратом, испытывает трудности при ответе на вопросы по содержанию отчета	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	

3.1 Критерии выставления итоговой оценки по результатам прохождения практики

Критерии выставления итоговой оценки по результатам прохождения практики во время промежуточной аттестации (защита отчета по практике):

Отлично – все компетенции, закрепленные рабочей программой практики, сформированы на продвинутом уровне или не менее 90% компетенций сформированы на продвинутом уровне, а остальные сформированы на базовом уровне.

Хорошо – все компетенции, закрепленные рабочей программой практики, сформированы на базовом уровне или не менее 70% компетенций сформированы на базовом уровне, остальные на продвинутом и/или пороговом.

Удовлетворительно – у обучающегося все компетенции, закрепленные рабочей программой практики, сформированы на пороговом уровне, или более 70% компетенций, закрепленных рабочей программой практики, сформированы на пороговом уровне, а остальные на базовом и/или продвинутом, и не более 10% на допороговом.

Неудовлетворительно – у обучающегося не сформирована (ы) хотя бы одна или более компетенций, закрепленных рабочей программой практики.