

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЧОУ ВО «ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

Факультет управления
Кафедра управления



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

(тип – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Направленность (профиль) «Государственное и муниципальное управление в социальной сфере»

Уровень высшего образования бакалавриат, программа академического бакалавриата
Квалификация - бакалавр

Общая трудоемкость 3 ЗЕ, 108 часов

Авторы программы: М.Н. Маликова, к.филол.н., доцент кафедры управления,
Р.А. Рыбиков, к.полит.н., помощник депутата Законодательного собрания РО

Рабочая программа реализуется по ОПОП набора 2012-2015 гг.

Таганрог 2015

1. Вид (тип) практики, способ и форма (формы) ее проведения

Вид практики: учебная (тип – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) практика:

Способы проведения учебной практики: стационарная, выездная.

Форма проведения учебной практики – непрерывно.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (далее – ОП)

Таблица 1

Компетенция		Планируемые результаты обучения по практике (знания, умения, навыки)
Код компетенции	Планируемые результаты освоения ОП (содержание компетенции)	
1	2	3
ОК-1 – ОК-7, ОК-9	<ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции; - способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности; - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. - способностью к самоорганизации и самообразованию; - способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций. 	<p>Знать: основные социальные проблемы общества, требующего своего разрешения в рамках деятельности организации; условия функционирования региональной экономики, понятие и факторы экономического роста; нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность организации; основы делопроизводства и деловой коммуникации; этику деловых отношений в организации; этический кодекс профессионала в области государственного и муниципального управления; правила и нормы техники безопасности в организации.</p> <p>Уметь: использовать основы экономических, правовых знаний для решения конкретных задач организации; ответственно выполнять свои профессиональные обязанности, взаимодействовать с коллегами при решении профессиональных задач; объединить ранее выделенные элементы в единое целое и выявить свойства, присущие явлению в целом; признавать ошибки, допущенные при принятии решений; вести грамотную деловую переписку.</p> <p>Владеть навыками: анализа нормативных актов, регулирующих деятельность организации и ее взаимодействие с другими организациями; анализа экономической информации, необходимой для принятия управленческих решений; создания грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов; приемами эффективного общения; приемами снижения конфликтности в общении; приемами обеспечения безопасности жизнедеятельности в организации.</p>
ОПК-1 - ОПК-6	<ul style="list-style-type: none"> - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; 	<p>Знать: нормативные и правовые документы в сфере государственного и муниципального управления; специфику поиска и принятия организационно-</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; - способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; - владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации; - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. 	<p>управленческих решений; принципы проектирования организационной структуры, разработки стратегии управления человеческими ресурсами; специфику делового общения, делового стиля речи; методы и способы распределения ресурсов организация; основные требования информационной безопасности; принципы составления бюджетной и финансовой отчетности.</p> <p>Уметь: пользоваться основной, дополнительной и справочной литературой, словарями, профессиональным сайтами в сети «Интернет»; самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для решения поставленной задачи; проводить первичный поиск информации для решения профессиональных задач; осуществлять поиск нормативных и правовых документов в сфере государственного и муниципального управления; осознавать социальную значимость принимаемых решений; осуществлять деловую коммуникацию.</p> <p>Владеть навыками: анализа и использования нормативных и правовых документов в сфере государственного и муниципального управления; оценки результатов и последствий принятия организационно-управленческих решений; анализа планирования и реализации мероприятий, распределения и делегирования полномочий; использования стандартного программного обеспечения при решении профессиональных задач; представления результатов работы в виде печатных материалов и устных сообщений.</p>
ПК-1 – ПК-4	<ul style="list-style-type: none"> - умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; - умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; - способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования; 	<p>Знать: принципы принятия решения; приоритетные цели деятельности организации; Способы целеполагания; этику деловых отношений;</p> <p>Уметь: определять цели, приоритеты. Способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь; принимать решения, соблюдая установленную процедуру, на своем уровне ответственности;</p> <p>Владеть навыками: целеполагания, пользоваться методикой «дерева целей»; осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач структурного подразделения с учетом установленных сроков.</p>
ПК-5 -	- умением разрабатывать методические и	Знать:

ПК-8	<p>справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</p> <p>- владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p> <p>- умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления;</p> <p>- способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;</p>	<p>должностную инструкцию лиц, находящихся на государственной гражданской службе, занимающих административные должности в организации;</p> <p>Уметь: проводить количественный и качественный анализ при оценке состояния экономической, социальной, политической среды и деятельности организации.</p> <p>Владеть навыками: подготовки и выступления перед коллегами (гражданами) на производственных совещаниях, семинарах и других мероприятиях; работы с большим объемом информации, способность быстро переключаться с анализа одного материала на другой; работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими).</p>
ПК-9, ПК-11	<p>- способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;</p> <p>- владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения;</p>	<p>Знать: принципы организации делового общения при решении производственных задач; специфику и правила деловой коммуникации; принципы эффективного общения.</p> <p>Уметь: выслушивать мнения людей, не прерывая их; ориентироваться на собеседника / слушателя; предоставить качественные услуги населению в целях укрепления авторитета государственных гражданских служащих; в конфликтных ситуациях аргументировано и грамотно отстаивать свою точку зрения; устанавливать открытые, уважительные отношения, основанные на доверии и взаимопонимании; проверять, правильно ли Вы поняли услышанное (постановка уточняющих вопросов, перефразирование); просто и доходчиво объяснять сложные темы, способность неоднократно разъяснять сложные вопросы менее опытному гражданскому служащему; устанавливать зрительный контакт с аудиторией.</p>

		<p>Владеть навыками: подготовки и выступления перед коллегами (гражданами) на производственных совещаниях, семинарах и других мероприятиях; подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок; невербального общения;</p>
ПК-12 – ПК-14	<ul style="list-style-type: none"> - способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ; - способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий; - способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования. 	<p>Знать: Этику специалиста в области государственного и муниципального управления, актуальные социальные проблемы города, требующие своего разрешения; принципы расчета материальных, временных и человеческих ресурсов для достижения цели; основные направления деятельности государственного органа;</p> <p>Уметь: определять и просчитывать материальные, временные и человеческие ресурсы, необходимые для достижения целей;</p> <p>Владеть навыками: осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач структурного подразделения с учетом установленных сроков;</p>
ПК-15 – ПК-17	<ul style="list-style-type: none"> - умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях; - способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы); - владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями; 	<p>Знать: Принципы организации делового общения при решении производственных задач; Специфику и правила деловой коммуникации в организации; принципы расчета материальных, временных и человеческих ресурсов для достижения цели; принципы и технику тайм-менеджмента.</p> <p>Уметь: вести делопроизводство и документооборот в организации; разбивать работу на этапы, определять время, необходимое на ее выполнение; разграничивать дела по степени важности; определять и просчитывать материальные, временные и человеческие ресурсы, необходимые для достижения целей; сжато и структурировано представить материал по вопросам, касающимся деятельности государственного органа;</p> <p>Владеть навыками: планирования рабочего времени (тайм-менеджмента); осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач структурного подразделения с учетом установленных сроков; подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок.</p>
ПК-19 – ПК-22	<ul style="list-style-type: none"> - способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; - способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права; - умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять 	<p>Знать: принципы расчета материальных, временных и человеческих ресурсов для достижения цели; принципы принятия управленческих решений, этику деловых отношений; принципы организации контроля над ходом исполнения документов.</p> <p>Уметь: выстраивать честные и справедливые отношения с коллегами, основанные на взаимоуважении;</p>

	<p>отклонения и принимать корректирующие меры;</p> <p>- умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов</p>	<p>делиться с коллегами опытом, знаниями и эффективными практиками в процессе выполнения работ; определять и просчитывать материальные, временные и человеческие ресурсы, необходимые для достижения целей; устанавливать открытые, уважительные отношения, основанные на доверии и взаимопонимании;</p> <p>Владеть навыками: осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач структурного подразделения с учетом установленных сроков;</p>
<p>ПК-23 – ПК-24, ПК-26 - ПК-27</p>	<p>- владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;</p> <p>- владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;</p> <p>- владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;</p> <p>- способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления</p>	<p>Знать: Методику «дерево целей»; принципы расчета материальных, временных и человеческих ресурсов для достижения цели; Способы целеполагания; услуги предоставляемые населению; методику оказания услуг гражданам; Приоритетные цели деятельности организации; Основные направления деятельности государственного органа; права и свободы граждан, гарантированные гражданам.</p> <p>Уметь: определить нужды граждан, готовность отстаивать, обеспечивать соблюдение и защищать права и свободы, гарантированные гражданам; определять и просчитывать материальные, временные и человеческие ресурсы, необходимые для достижения целей; определять цели, приоритеты. Способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь; предоставить качественные услуги населению в целях укрепления авторитета государственных гражданских служащих; принимать решения, соблюдая установленную процедуру, на своем уровне ответственности;</p> <p>Владеть навыками: подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок; целеполагания, пользоваться методикой «дерева целей»; осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач структурного подразделения с учетом установленных сроков;</p>

3. Место практики в структуре ОП (взаимосвязь с другими дисциплинами, практиками)

Учебная (тип – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) практика относится к вариативной части учебного плана по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (бакалавриат). Знания, умения и навыки, которые отрабатывает студент в рамках данного вида практики, необходимы для успешного освоения дисциплин: Этика государственной и муниципальной службы, Региональное управление и территориальное планирование, Реклама и PR в комплексе интегрированных маркетинговых коммуникаций, прохождения производственной (тип – научно-исследовательская работа), преддипломной практики и выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

Учебная (тип – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) практика базируется на теоретических знаниях, практических умениях и навыках, полученных обучающимися при изучении дисциплин: Введение в специальность, Экономическая теория, Государственное регулирование экономики, Теория управления, Деловые коммуникации, Трудовое право, Методы принятия управленческих решений, Экономика организаций (предприятий), Основы государственного и муниципального управления, Государственная и муниципальная служба, Основы делопроизводства.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях (академических часах)

Форма обучения	Курс	Семестр	Объем практики час./ЗЕ / неделях	Форма промежуточной аттестации
ОФО	3	6	108 ч. / 3 зе/ 2 недели	Зачет с оценкой
ЗФО	5	10	108 ч. / 3 зе/ 2 недели	Зачет с оценкой

5. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, включая СРС (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный	1) Установочное занятие с целью ознакомления с организационными вопросами и выдачи задания для прохождения практики (2 ч.) 2) Инструктаж по технике безопасности в организации (2 ч.) Всего часов: 4 ч.	1. Индивидуальное задание на практику. 2. Согласованный с руководителем план-график
2.	Научно-исследовательский	Изучение теоретических основ паспорта человеческих ресурсов организации Всего часов: 50 ч.	Заполненный план-график. Части готового отчета
3.	Экспериментальный	1) Выполнение профессиональных обязанностей по роду деятельности в подразделении (отделе) организации (26 ч.). 2) Сбор информации в соответствии с заданием практики (8 ч.) 3) Обработка и систематизация полученного во время практики материала (10 ч.). Всего часов: 44 ч.	Заполненный план-график. Части готового отчета. Набор документов о деятельности организации
4.	Составление отчета	1) Подготовка отчета по практике (8 ч.); 2) Защита отчет, план-графика практики с использованием презентации (2 ч.). Всего часов: 10 ч.	Проверка заполненного план-графика по практике, характеристики о прохождении практики, итогового отчета по практике.

6. Формы отчетности по практике

Для проверки качества прохождения практики и, в первую очередь, полученных знаний, умений и навыков, после окончания практики, студент должен представить план-график практики [Приложение А], который содержит следующие документы:

1. Индивидуальное задание на практику, утвержденное руководителем практики от профильной организации и руководителем практики от института [Приложение Б].
2. График прохождения практики в организации и в институте.
3. График текущего контроля
4. Итоговый аннотированный отчет по практике [Приложение В]
5. Характеристика, подписанная руководителем от профильной организации. На характеристике должна быть печать организации [Приложение Г].
6. Отзыв, подписанный руководителем от института [Приложение Д].
7. Отчет по практике, выполненный в соответствии с требованиями к отчету по практике [Приложение Е].

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

7.1. Состав ФОС по практике

1. Отчет по практике.
2. План-график по практике.
3. Презентация к защите практики

7.2. 2. Показатели и критерии оценивания компетенций в шкале «неудовлетворительно» - «удовлетворительно» - «хорошо» - «отлично»

Код компетенции	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций в шкале «неудовлетворительно» - «удовлетворительно» - «хорошо» - «отлично»			
		«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
ОК-1 – ОК-7, ОК-9	<i>Знать:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания о: основные социальные проблемы общества, требующего своего разрешения в рамках деятельности организации; условия функционирования региональной экономики, понятие и факторы экономического роста; нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность организации; основы делопроизводства и деловой коммуникации; этику деловых отношений в организации; этический кодекс профессионала в области государственного и муниципального управления; правила и	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но неполные представления: основные социальные проблемы общества, требующего своего разрешения в рамках деятельности организации; условия функционирования региональной экономики, понятие и факторы экономического роста; нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность организации; основы делопроизводства и деловой коммуникации; этику деловых отношений в организации; этический кодекс профессионала в области государственного и муниципального управления; правила и нормы техники	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в знаниях: основные социальные проблемы общества, требующего своего разрешения в рамках деятельности организации; условия функционирования региональной экономики, понятие и факторы экономического роста; нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность организации; основы делопроизводства и деловой коммуникации; этику деловых отношений в области государственного и муниципального управления; правила и нормы техники безопасности в организации.	Обучающийся демонстрирует сформированные системные представления о: основные социальные проблемы общества, требующего своего разрешения в рамках деятельности организации; условия функционирования региональной экономики, понятие и факторы экономического роста; нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность организации; основы делопроизводства и деловой коммуникации; этику деловых отношений в организации; этический кодекс профессионала в области государственного и муниципального управления; правила и нормы техники безопасности в организации.

		нормы техники безопасности в организации.	безопасности в организации.		
	<i>Уметь:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные умения: использовать основы экономических, правовых знаний для решения конкретных задач организации; ответственно выполнять свои профессиональные обязанности, взаимодействовать с коллегами при решении профессиональных задач; объединить ранее выделенные элементы в единое целое и выявить свойства, присущие явлению в целом; признавать ошибки, допущенные при принятии решений; вести грамотную деловую переписку	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, не несистематическое использование: основы экономических, правовых знаний для решения конкретных задач организации; ответственно выполнять свои профессиональные обязанности, взаимодействовать с коллегами при решении профессиональных задач; объединить ранее выделенные элементы в единое целое и выявить свойства, присущие явлению в целом; признавать ошибки, допущенные при принятии решений; вести грамотную деловую переписку	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в умениях: использовать основы экономических, правовых знаний для решения конкретных задач организации; ответственно выполнять свои профессиональные обязанности, взаимодействовать с коллегами при решении профессиональных задач; объединить ранее выделенные элементы в единое целое и выявить свойства, присущие явлению в целом; признавать ошибки, допущенные при принятии решений; вести грамотную деловую переписку	Обучающийся демонстрирует сформированное умение: использовать основы экономических, правовых знаний для решения конкретных задач организации; ответственно выполнять свои профессиональные обязанности, взаимодействовать с коллегами при решении профессиональных задач; объединить ранее выделенные элементы в единое целое и выявить свойства, присущие явлению в целом; признавать ошибки, допущенные при принятии решений; вести грамотную деловую переписку
	<i>Владеть:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные навыки: анализа нормативных актов, регулирующих деятельность организации и ее взаимодействие с другими организациями; анализа экономической информации, необходимой для принятия управленческих решений; создания грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов; приемами эффективного общения; приемами снижения конфликтности в общении; приемами обеспечения безопасности жизнедеятельности в организации.	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но несистематическое применение навыков: анализа нормативных актов, регулирующих деятельность организации и ее взаимодействие с другими организациями; анализа экономической информации, необходимой для принятия управленческих решений; создания грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов; приемами эффективного общения; приемами снижения конфликтности в общении; приемами обеспечения безопасности жизнедеятельности в организации.	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы применения навыков: анализа нормативных актов, регулирующих деятельность организации и ее взаимодействие с другими организациями; анализа экономической информации, необходимой для принятия управленческих решений; создания грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов; приемами эффективного общения; приемами обеспечения безопасности жизнедеятельности в организации.	Обучающийся демонстрирует успешное и систематическое применение навыков: анализа нормативных актов, регулирующих деятельность организации и ее взаимодействие с другими организациями; анализа экономической информации, необходимой для принятия управленческих решений; создания грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов; приемами эффективного общения; приемами снижения конфликтности в общении; приемами обеспечения безопасности жизнедеятельности в организации.
ОПК-1 - ОПК-6	<i>Знать:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания: нормативные и правовые документы в	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но неполные представления: нормативные и правовые документы в	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в знаниях: нормативные и правовые	Обучающийся демонстрирует сформированные системные представления о: нормативные и правовые

		сфере государственного и муниципального управления; специфику поиска и принятия организационно-управленческих решений; принципы проектирования организационной структуры, разработки стратегии управления человеческими ресурсами; специфику делового общения, делового стиля речи; методы и способы распределения ресурсов организация; основные требования информационной безопасности; принципы составления бюджетной и финансовой отчетности	сфере государственного и муниципального управления; специфику организационно-управленческих решений; принципы проектирования организационной структуры, разработки стратегии управления человеческими ресурсами; специфику делового общения, делового стиля речи; методы и способы распределения ресурсов организация; основные требования информационной безопасности; принципы составления бюджетной и финансовой отчетности.	документы в сфере государственного и муниципального управления; специфику поиска и принятия организационно-управленческих решений; принципы проектирования организационной структуры, разработки стратегии управления человеческими ресурсами; специфику делового общения, делового стиля речи; методы и способы распределения ресурсов организация; основные требования информационной безопасности; принципы составления бюджетной и финансовой отчетности.	документы в сфере государственного и муниципального управления; специфику поиска и принятия организационно-управленческих решений; принципы проектирования организационной структуры, разработки стратегии управления человеческими ресурсами; специфику делового общения, делового стиля речи; методы и способы распределения ресурсов организация; основные требования информационной безопасности; принципы составления бюджетной и финансовой отчетности.
<i>Уметь:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные умения: пользоваться основной, дополнительной и справочной литературой, словарями, профессиональным сайтами в сети «Интернет»; самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для решения поставленной задачи; проводить первичный поиск информации для решения профессиональных задач; осуществлять поиск нормативных и правовых документов в сфере государственного и муниципального управления; осознавать социальную значимость принимаемых решений; осуществлять деловую коммуникацию.	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, не несистематическое использование: пользоваться основной, дополнительной и справочной литературой, словарями, профессиональным сайтами в сети «Интернет»; самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для решения поставленной задачи; проводить первичный поиск информации для решения профессиональных задач; осуществлять поиск нормативных и правовых документов в сфере государственного и муниципального управления; осознавать социальную значимость принимаемых решений; осуществлять деловую коммуникацию	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в умении: пользоваться основной, дополнительной и справочной литературой, словарями, профессиональным сайтами в сети «Интернет»; самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для решения поставленной задачи; проводить первичный поиск информации для решения профессиональных задач; осуществлять поиск нормативных и правовых документов в сфере государственного и муниципального управления; осознавать социальную значимость принимаемых решений; осуществлять деловую коммуникацию	Обучающийся демонстрирует сформированное умение: пользоваться основной, дополнительной и справочной литературой, словарями, профессиональным сайтами в сети «Интернет»; самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для решения поставленной задачи; проводить первичный поиск информации для решения профессиональных задач; осуществлять поиск нормативных и правовых документов в сфере государственного и муниципального управления; осознавать социальную значимость принимаемых решений; осуществлять деловую коммуникацию	

	<i>Владеть:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные навыки: анализа и использования нормативных и правовых документов в сфере государственного и муниципального управления; оценки результатов и последствий принятия организационно-управленческих решений; анализа планирования и реализации мероприятий, распределения и делегирования полномочий; использования стандартного программного обеспечения при решении профессиональных задач; представления результатов работы в виде печатных материалов и устных сообщений.	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но несистематическое применение навыков: анализа и использования нормативных и правовых документов в сфере государственного и муниципального управления; оценки результатов и последствий принятия организационно-управленческих решений; анализа планирования и реализации мероприятий, распределения и делегирования полномочий; использования стандартного программного обеспечения при решении профессиональных задач; представления результатов работы в виде печатных материалов и устных сообщений.	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы применения навыков: анализа и использования нормативных и правовых документов в сфере государственного и муниципального управления; оценки результатов и последствий принятия организационно-управленческих решений; анализа планирования и реализации мероприятий, распределения и делегирования полномочий; использования стандартного программного обеспечения при решении профессиональных задач; представления результатов работы в виде печатных материалов и устных сообщений.	Обучающийся демонстрирует успешное и систематическое применение навыков: анализа и использования нормативных и правовых документов в сфере государственного и муниципального управления; оценки результатов и последствий принятия организационно-управленческих решений; анализа планирования и реализации мероприятий, распределения и делегирования полномочий; использования стандартного программного обеспечения при решении профессиональных задач; представления результатов работы в виде печатных материалов и устных сообщений.
ПК-1 – ПК-4	<i>Знать:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания: принципы принятия решения; приоритетные цели деятельности организации; Способы целеполагания; этику деловых отношений;	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но неполные представления: принципы принятия решения; приоритетные цели деятельности организации; Способы целеполагания; этику деловых отношений;	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в знаниях: принципы принятия решения; приоритетные цели деятельности организации; Способы целеполагания; этику деловых отношений;	Обучающийся демонстрирует сформированные системные представления о: принципы принятия решения; приоритетные цели деятельности организации; Способы целеполагания; этику деловых отношений;
	<i>Уметь:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные умения: определять цели, приоритеты. Способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь; принимать решения, соблюдая установленную процедуру, на своем уровне ответственности;	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, не несистематическое использование: определять цели, приоритеты. Способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь; принимать решения, соблюдая установленную процедуру, на своем уровне ответственности;	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в умениях: определять цели, приоритеты. Способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь; принимать решения, соблюдая установленную процедуру, на своем уровне ответственности;	Обучающийся демонстрирует сформированное умение; определять цели, приоритеты. Способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь; принимать решения, соблюдая установленную процедуру, на своем уровне ответственности;
	<i>Владеть:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные навыки: целеполагания, пользоваться методикой «дерева целей»;	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но несистематическое применение навыков: целеполагания, пользоваться методикой «дерева целей»;	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы применения навыков: целеполагания, пользоваться методикой «дерева целей»;	Обучающийся демонстрирует успешное и систематическое применение навыков: целеполагания, пользоваться методикой «дерева целей»; осуществления контроля

		осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач структурного подразделения с учетом установленных сроков.	осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач структурного подразделения с учетом установленных сроков.	осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач структурного подразделения с учетом установленных сроков.	над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач структурного подразделения с учетом установленных сроков.
ПК-5 - ПК-8	<i>Знать:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания: должностную инструкцию лиц, находящихся на государственной гражданской службе, занимающих административные должности в организации;	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но неполные представления: должностную инструкцию лиц, находящихся на государственной гражданской службе, занимающих административные должности в организации;	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в знаниях: должностную инструкцию лиц, находящихся на государственной гражданской службе, занимающих административные должности в организации;	Обучающийся демонстрирует сформированные системные представления о: должностную инструкцию лиц, находящихся на государственной гражданской службе, занимающих административные должности в организации;
	<i>Уметь:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные умения: проводить количественный и качественный анализ при оценке состояния экономической, социальной, политической среды и деятельности организации	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но несистематическое использование: проводить количественный и качественный анализ при оценке состояния экономической, социальной, политической среды и деятельности организации.	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в умениях: проводить количественный и качественный анализ при оценке состояния экономической, социальной, политической среды и деятельности организации.	Обучающийся демонстрирует сформированное умение: проводить количественный и качественный анализ при оценке состояния экономической, социальной, политической среды и деятельности организации.
	<i>Владеть:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные навыки: подготовки и выступления перед коллегами (гражданами) на производственных совещаниях, семинарах и других мероприятиях; работы с большим объемом информации, способность быстро переключаться с анализа одного материала на другой; работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими).	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но несистематическое применение навыков: подготовки и выступления перед коллегами (гражданами) на производственных совещаниях, семинарах и других мероприятиях; работы с большим объемом информации, способность быстро переключаться с анализа одного материала на другой; работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими).	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы применения навыков: подготовки и выступления перед коллегами (гражданами) на производственных совещаниях, семинарах и других мероприятиях; работы с большим объемом информации, способность быстро переключаться с анализа одного материала на другой; работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими).	Обучающийся демонстрирует успешное и систематическое применение навыков: подготовки и выступления перед коллегами (гражданами) на производственных совещаниях, семинарах и других мероприятиях; работы с большим объемом информации, способность быстро переключаться с анализа одного материала на другой; работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими).
ПК-9, ПК-11	<i>Знать:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания: принципы организации делового общения при решении производственных задач; специфику и	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но неполные представления: принципы организации делового общения при решении производственных задач; специфику и	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в знаниях: принципы организации делового общения при решении производственных задач; специфику и правила	Обучающийся демонстрирует сформированные системные представления о: принципы организации делового общения при решении производственных задач;

	правила деловой коммуникации; принципы эффективного общения.	правила деловой коммуникации; принципы эффективного общения.	деловой коммуникации; принципы эффективного общения.	специфику и правила деловой коммуникации; принципы эффективного общения.
<i>Уметь:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные умения: выслушивать мнения людей, не прерывая их; ориентироваться на собеседника / слушателя; предоставить качественные услуги населению в целях укрепления авторитета государственных гражданских служащих; в конфликтных ситуациях аргументировано и грамотно отстаивать свою точку зрения; устанавливать открытые, уважительные отношения, основанные на доверии и взаимопонимании; проверять, правильно ли Вы поняли услышанное (постановка уточняющих вопросов, перефразирование); просто и доходчиво объяснять сложные темы, способность неоднократно разъяснять сложные вопросы менее опытному гражданскому служащему; устанавливать зрительный контакт с аудиторией	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, не несистематическое использование: выслушивать мнения людей, не прерывая их; ориентироваться на собеседника / слушателя; предоставить качественные услуги населению в целях укрепления авторитета государственных гражданских служащих; в конфликтных ситуациях аргументировано и грамотно отстаивать свою точку зрения; устанавливать открытые, уважительные отношения, основанные на доверии и взаимопонимании; проверять, правильно ли Вы поняли услышанное (постановка уточняющих вопросов, перефразирование); просто и доходчиво объяснять сложные темы, способность неоднократно разъяснять сложные вопросы менее опытному гражданскому служащему; устанавливать зрительный контакт с аудиторией	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в умении: выслушивать мнения людей, не прерывая их; ориентироваться на собеседника / слушателя; предоставить качественные услуги населению в целях укрепления авторитета государственных гражданских служащих; в конфликтных ситуациях аргументировано и грамотно отстаивать свою точку зрения; устанавливать открытые, уважительные отношения, основанные на доверии и взаимопонимании; проверять, правильно ли Вы поняли услышанное (постановка уточняющих вопросов, перефразирование); просто и доходчиво объяснять сложные темы, способность неоднократно разъяснять сложные вопросы менее опытному гражданскому служащему; устанавливать зрительный контакт с аудиторией	Обучающийся демонстрирует сформированное умение: выслушивать мнения людей, не прерывая их; ориентироваться на собеседника / слушателя; предоставить качественные услуги населению в целях укрепления авторитета государственных гражданских служащих; в конфликтных ситуациях аргументировано и грамотно отстаивать свою точку зрения; устанавливать открытые, уважительные отношения, основанные на доверии и взаимопонимании; проверять, правильно ли Вы поняли услышанное (постановка уточняющих вопросов, перефразирование); просто и доходчиво объяснять сложные темы, способность неоднократно разъяснять сложные вопросы менее опытному гражданскому служащему; устанавливать зрительный контакт с аудиторией
<i>Владеть:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные навыки: подготовки и выступления перед коллегами (гражданами) на производственных совещаниях, семинарах и других мероприятиях; подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но несистематическое применение навыков: подготовки и выступления перед коллегами (гражданами) на производственных совещаниях, семинарах и других мероприятиях; подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы применения навыков: подготовки и выступления перед коллегами (гражданами) на производственных совещаниях, семинарах и других мероприятиях; подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;	Обучающийся демонстрирует успешное и систематическое применение навыков: подготовки и выступления перед коллегами (гражданами) на производственных совещаниях, семинарах и других мероприятиях; подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок; невербального общения;

		органов, граждан и организаций в установленный срок; невербального общения;	установленный срок; невербального общения;	невербального общения;	
ПК-12 – ПК-14	<i>Знать:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания: Этику специалиста в области государственного и муниципального управления, актуальные социальные проблемы города, требующие своего разрешения; принципы расчета материальных, временных и человеческих ресурсов для достижения цели; основные направления деятельности государственного органа;	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но неполные представления: этику специалиста в области государственного и муниципального управления, актуальные социальные проблемы города, требующие своего разрешения; принципы расчета материальных, временных и человеческих ресурсов для достижения цели; основные направления деятельности государственного органа;	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в знаниях: этику специалиста в области государственного и муниципального управления, актуальные социальные проблемы города, требующие своего разрешения; принципы расчета материальных, временных и человеческих ресурсов для достижения цели; основные направления деятельности государственного органа;	Обучающийся демонстрирует сформированные системные представления о: этику специалиста в области государственного и муниципального управления, актуальные социальные проблемы города, требующие своего разрешения; принципы расчета материальных, временных и человеческих ресурсов для достижения цели; основные направления деятельности государственного органа;
	<i>Уметь:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные умения: определять и просчитывать материальные, временные и человеческие ресурсы, необходимые для достижения целей	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но несистематическое использование: определять и просчитывать материальные, временные и человеческие ресурсы, необходимые для достижения целей	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в умениях: определять и просчитывать материальные, временные и человеческие ресурсы, необходимые для достижения целей	Обучающийся демонстрирует сформированное умение: определять и просчитывать материальные, временные и человеческие ресурсы, необходимые для достижения целей
	<i>Владеть:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные навыки: осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач структурного подразделения с учетом установленных сроков;	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но несистематическое применение навыков: осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач структурного подразделения с учетом установленных сроков;	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы применения навыков: осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач структурного подразделения с учетом установленных сроков;	Обучающийся демонстрирует успешное и систематическое применение навыков: осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач структурного подразделения с учетом установленных сроков;
ПК-15 – ПК-17	<i>Знать:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания: Принципы организации делового общения при решении производственных задач; Специфику и правила деловой коммуникации в организации; принципы расчета материальных, временных и человеческих ресурсов	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но неполные представления: Принципы организации делового общения при решении производственных задач; Специфику и правила деловой коммуникации в организации; принципы расчета материальных, временных и человеческих ресурсов для достижения цели;	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в знаниях: Принципы организации делового общения при решении производственных задач; Специфику и правила деловой коммуникации в организации; принципы расчета материальных, временных и человеческих ресурсов для достижения цели; принципы и технику тайм-менеджмента.	Обучающийся демонстрирует сформированные системные представления о: Принципы организации делового общения при решении производственных задач; Специфику и правила деловой коммуникации в организации; принципы расчета материальных, временных и человеческих ресурсов для достижения цели;

		для достижения цели; принципы и технику тайм-менеджмента.	принципы и технику тайм-менеджмента.		принципы и технику тайм-менеджмента.
	<i>Уметь:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные умения: вести делопроизводство и документооборот в организации; разбивать работу на этапы, определять время, необходимое на ее выполнение; разграничивать дела по степени важности; определять и просчитывать материальные, временные и человеческие ресурсы, необходимые для достижения целей; сжато и структурировано представить материал по вопросам, касающимся деятельности государственного органа;	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, не несистематическое использование: вести делопроизводство и документооборот в организации; разбивать работу на этапы, определять время, необходимое на ее выполнение; разграничивать дела по степени важности; определять и просчитывать материальные, временные и человеческие ресурсы, необходимые для достижения целей; сжато и структурировано представить материал по вопросам, касающимся деятельности государственного органа;	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в умении: вести делопроизводство и документооборот в организации; разбивать работу на этапы, определять время, необходимое на ее выполнение; разграничивать дела по степени важности; определять и просчитывать материальные, временные и человеческие ресурсы, необходимые для достижения целей; сжато и структурировано представить материал по вопросам, касающимся деятельности государственного органа;	Обучающийся демонстрирует сформированное умение: вести делопроизводство и документооборот в организации; разбивать работу на этапы, определять время, необходимое на ее выполнение; разграничивать дела по степени важности; определять и просчитывать материальные, временные и человеческие ресурсы, необходимые для достижения целей; сжато и структурировано представить материал по вопросам, касающимся деятельности государственного органа;
	<i>Владеть:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные навыки: планирования рабочего времени (тайм-менеджмента); осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач структурного подразделения с учетом установленных сроков; подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок.	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но несистематическое применение навыков: планирования рабочего времени (тайм-менеджмента); осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач структурного подразделения с учетом установленных сроков; подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок.	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы применения навыков: планирования рабочего времени (тайм-менеджмента); осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач структурного подразделения с учетом установленных сроков; подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок.	Обучающийся демонстрирует успешное и систематическое применение навыков: планирования рабочего времени (тайм-менеджмента); осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач структурного подразделения с учетом установленных сроков; подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок.
ПК-19 – ПК-22	<i>Знать:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания: принципы расчета материальных, временных и человеческих ресурсов для достижения цели; принципы принятия управленческих решений, этику деловых отношений;	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но неполные представления: принципы расчета материальных, временных и человеческих ресурсов для достижения цели; принципы принятия управленческих решений, этику деловых отношений; принципы	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в знаниях: принципы расчета материальных, временных и человеческих ресурсов для достижения цели; принципы принятия управленческих решений, этику деловых отношений; принципы организации	Обучающийся демонстрирует сформированные системные представления о: принципы расчета материальных, временных и человеческих ресурсов для достижения цели; принципы принятия управленческих решений, этику деловых отношений; принципы

		принципы организации контроля над ходом исполнения документов	организации контроля над ходом исполнения документов.	контроля над ходом исполнения документов.	организации контроля над ходом исполнения документов.
	<i>Уметь:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные умения: выстраивать отношения с коллегами, основанные на взаимоуважении; определять и просчитывать материальные, временные и человеческие ресурсы, необходимые для достижения целей.	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, не несистематическое использование: выстраивать отношения с коллегами, основанные на взаимоуважении; определять и просчитывать материальные, временные и человеческие ресурсы, необходимые для достижения целей.	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в умении выстраивать честные и справедливые отношения с коллегами, основанные на взаимоуважении; делиться с коллегами опытом, знаниями и эффективными практиками в процессе выполнения работ; определять и просчитывать материальные, временные и человеческие ресурсы, необходимые для достижения целей; устанавливать открытые, уважительные отношения, основанные на доверии и взаимопонимании;	Обучающийся демонстрирует сформированное умение: выстраивать честные и справедливые отношения с коллегами, основанные на взаимоуважении; делиться с коллегами опытом, знаниями и эффективными практиками в процессе выполнения работ; определять и просчитывать материальные, временные и человеческие ресурсы, необходимые для достижения целей; устанавливать открытые, уважительные отношения, основанные на доверии и взаимопонимании;
	<i>Владеть:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные навыки: осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач структурного подразделения с учетом установленных сроков;	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но несистематическое применение навыков: осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач структурного подразделения с учетом установленных сроков;	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы применения навыков: осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач структурного подразделения с учетом установленных сроков;	Обучающийся демонстрирует успешное и систематическое применение навыков: осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач структурного подразделения с учетом установленных сроков;
ПК-23 – ПК-24, ПК-26 -ПК-27	<i>Знать:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания: Методику «дерево целей»; принципы расчета материальных, временных и человеческих ресурсов для достижения цели; Способы целеполагания; услуги предоставляемые населению; методику оказания услуг гражданам; Приоритетные цели деятельности организации; Основные направления деятельности государственного органа; права и свободы граждан, гарантированные гражданам	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но неполные представления: Методику «дерево целей»; принципы расчета материальных, временных и человеческих ресурсов для достижения цели; Способы целеполагания; услуги предоставляемые населению; методику оказания услуг гражданам; Приоритетные цели деятельности организации; Основные направления деятельности государственного органа; права и свободы граждан, гарантированные гражданам.	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в знаниях: Методику «дерево целей»; принципы расчета материальных, временных и человеческих ресурсов для достижения цели; Способы целеполагания; услуги предоставляемые населению; методику оказания услуг гражданам; Приоритетные цели деятельности организации; Основные направления деятельности государственного органа; права и свободы граждан, гарантированные гражданам.	Обучающийся демонстрирует сформированные системные представления о: Методику «дерево целей»; принципы расчета материальных, временных и человеческих ресурсов для достижения цели; Способы целеполагания; услуги предоставляемые населению; методику оказания услуг гражданам; Приоритетные цели деятельности организации; Основные направления деятельности государственного органа; права и свободы граждан, гарантированные гражданам.
	<i>Уметь:</i>	Обучающийся демонстрирует	Обучающийся демонстрирует в целом	Обучающийся демонстрирует в целом	Обучающийся демонстрирует

		фрагментарные умения: определить нужды граждан, готовность отстаивать, обеспечивать соблюдение и защищать права и свободы, гарантированные гражданам; определять и просчитывать материальные, временные и человеческие ресурсы, необходимые для достижения целей; определять цели, приоритеты. Способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь; предоставить качественные услуги населению в целях укрепления авторитета государственных гражданских служащих; принимать решения, соблюдая установленную процедуру, на своем уровне ответственности.	успешное, не несистематическое использование: определить нужды граждан, готовность отстаивать, обеспечивать соблюдение и защищать права и свободы, гарантированные гражданам; определять и просчитывать материальные, временные и человеческие ресурсы, необходимые для достижения целей; определять цели, приоритеты. Способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь; предоставить качественные услуги населению в целях укрепления авторитета государственных гражданских служащих; принимать решения, соблюдая установленную процедуру, на своем уровне ответственности.	успешные, но содержащие определенные пробелы в умениях: определить нужды граждан, готовность отстаивать, обеспечивать соблюдение и защищать права и свободы, гарантированные гражданам; определять и просчитывать материальные, временные и человеческие ресурсы, необходимые для достижения целей; определять цели, приоритеты. Способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь; предоставить качественные услуги населению в целях укрепления авторитета государственных гражданских служащих; принимать решения, соблюдая установленную процедуру, на своем уровне ответственности.	сформированное умение: определить нужды граждан, готовность отстаивать, обеспечивать соблюдение и защищать права и свободы, гарантированные гражданам; определять и просчитывать материальные, временные и человеческие ресурсы, необходимые для достижения целей; определять цели, приоритеты. Способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь; предоставить качественные услуги населению в целях укрепления авторитета государственных гражданских служащих; принимать решения, соблюдая установленную процедуру, на своем уровне ответственности.
<i>Владеть:</i>	Обучающийся демонстрирует фрагментарные навыки: подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок; целеполагания, пользоваться методикой «дерева целей»; осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач структурного подразделения с учетом установленных сроков.	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но несистематическое применение навыков: подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок; целеполагания, пользоваться методикой «дерева целей»; осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач структурного подразделения с учетом установленных сроков.	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы применения навыков: подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок; целеполагания, пользоваться методикой «дерева целей»; осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач структурного подразделения с учетом установленных сроков.	Обучающийся демонстрирует успешное и систематическое применение навыков: подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок; целеполагания, пользоваться методикой «дерева целей»; осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач структурного подразделения с учетом установленных сроков.	

7.2.3. Шкала оценивания результатов

Процентная шкала (при ее использовании)	Оценка в системе «зачтено – не зачтено»	Оценка в системе «неудовлетворительно – удовлетворительно – хорошо – отлично»
---	---	---

2	3	4
0-50%	Не зачтено	Неудовлетворительно
51-70%	Зачтено	Удовлетворительно
71-84%	Зачтено	Хорошо
85-100%	Зачтено	Отлично

7.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОП

Собеседование с руководителем практики проводится по итогам выполнения каждого этапа практики, указанного в плане практики, с представлением отчета по практике. Отчет представляется руководителю практики для проверки. Руководитель выявляет, насколько полно и глубоко студент изучил круг вопросов, определенных планом практики. Индивидуальные задания для студентов на период прохождения практики разрабатываются в соответствии с целями практики и, как правило, состоит не менее, чем из 4 пунктов. Ниже представлен примерный перечень индивидуальных заданий на практику.

Руководитель практики от кафедры может сформировать задание индивидуально в соответствии с научными интересами студента, пожеланиями руководителя практики от организации, с учётом специфики базы практики и т.д. За время прохождения практики студент должен выполнить все задания, прописанные в его план-графике на учебную практику (тип – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).

Типовое задание на учебную практику (тип – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) №1

№ п/п	Содержание заданий на практику	Код контролируемой компетенции
1	Изучить нормативные правовые акты, определяющие правовой статус органа государственной власти (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной и муниципальной организации) – Конституцию РФ, федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы субъектов Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти, правовые акты органов местного самоуправления.	ОК-4, ОПК-1, ОПК-6, ПК-20,
2	Ознакомиться со структурой органа, особенностями взаимодействия внутри организации.	ОПК-3, ПК-9, ПК-10, ПК-14, ПК-23
3	Изучить организацию работы по подготовке и принятию решений в органе, организацию исполнения, контроля и коррекции принятых решений.	ОПК-2, ОПК-6, ПК-1, ПК-3, ПК-21, ПК-22
4	Обобщить и проанализировать основные требования к должности государственной гражданской службы (муниципальной должности муниципальной службы, должности в организации) – квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, к образованию, стажу службы и стажу (опыту) работы по специальности, личным качествам.	ОК-7, ОПК-6, ПК-10,

Типовое задание на учебную практику (тип – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) №2

№ п/п	Содержание заданий на практику	Код контролируемой компетенции
1	Изучить административный регламент органа (устав, положение), административные регламенты структурного подразделения органа	ОПК-1, ОПК-6, ПК-23, ПК-26,

	(положение о структурном подразделении), в котором непосредственно осуществлялась практика.	
2	Ознакомиться со структурой органа, особенностями взаимодействия внутри организации.	ОПК-3, ПК-9, ПК-10, ПК-14, ПК-23
3	Ознакомиться с системной электронной коммуникации с гражданами (клиентами).	ОПК-4, ОПК-6, ПК-23, ПК-24, ПК-26
4	Изучить порядок оказания государственной и муниципальной услуги физическому или юридическому лицу.	ОПК-6, ПК-9, ПК-23, ПК-24,

Типовое задание на учебную практику (тип – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) №3

№ п/п	Содержание заданий на практику	Код контролируемой компетенции
1	Ознакомиться с системой взаимодействия органа с гражданами, государственными и коммерческими предприятиями, политическими партиями, общественными, коммерческими и некоммерческими организациями.	ОПК-4, ПК-9, ПК-10, ПК-26
2	Ознакомиться со структурой органа, особенностями взаимодействия внутри организации.	ОПК-3, ПК-9, ПК-10, ПК-14, ПК-23
3	Изучить характер и содержание должностных обязанностей, прав и ответственности служащего (работника), перечни вопросов, по которым служащий принимает самостоятельные решения или участвует в принятии решений, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности служащего.	ОК-7, ОПК-1, ПК-10
4	Ознакомиться с процедурой аудита человеческих ресурсов и методами диагностики организационной культуры.	ОПК-6, ПК-2

Типовое задание на учебную практику (тип – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) №4

№ п/п	Содержание заданий на практику	Код контролируемой компетенции
1	Изучить особенности организации документационного обеспечения деятельности органа (организации), ознакомиться с номенклатурой дел структурного подразделения, требованиями к оформлению нормативных и распорядительных актов.	ОК-5, ОПК-4, ОПК-6, ПК-23, ПК-26
2	Изучить характер и содержание должностных обязанностей, прав и ответственности служащего (работника), перечни вопросов, по которым служащий принимает самостоятельные решения или участвует в принятии решений, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности служащего.	ОК-7, ОПК-1, ПК-10
3	Изучить технологии анализа имиджа государственной и муниципальной службы, работы с общественным мнением.	ПК-11
4	Изучить методы и техники целеполагания (в том числе, методику «дерево целей») при планировании деятельности органа (организации)	ОК-7, ОПК-3, ПК-1, ПК-12, ПК-22, ПК-23,

Типовое задание на учебную практику (тип – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) №5

№ п/п	Содержание заданий на практику	Код контролируемой компетенции
1	Ознакомиться со структурой органа, особенностями взаимодействия внутри организации.	ОПК-3, ПК-9, ПК-10, ПК-14, ПК-23
2	Принять участие в поиске решения проблемы гражданина средствами электронной коммуникации.	ОК-5, ОПК-4, ОПК-6, ПК-9, ПК-24
3	Изучить принципы работы с коллективом, поддержания положительного морально-психологического климата коллектива	ОК-1, ОК-6, ОПК-3, ПК-2, ПК-9, ПК-10, ПК-19
4	Изучить реализацию процедуры планирования рабочего времени (тайм-менеджмента) в условиях реальной деятельности организации	ОК-7, ПК-1, ПК-22,

Типовое задание на учебную практику (тип – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) №6

№ п/п	Содержание заданий на практику	Код контролируемой компетенции
1	Ознакомиться со структурой органа, особенностями взаимодействия внутри организации.	ОПК-3, ПК-9, ПК-10, ПК-14, ПК-23
2	Изучить характер и содержание должностных обязанностей, прав и ответственности служащего (работника), перечни вопросов, по которым служащий принимает самостоятельные решения или участвует в принятии решений, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности служащего.	ОК-7, ОПК-1, ПК-10
3	Ознакомиться с процедурой оценки существующих в организации инвестиционных проектов.	ОК-3, ПК-3, ПК-4, ПК-22, ПК-27
4	Проанализировать уже реализованный проект в области государственного и муниципального управления с позиции эффективного использования человеческих и финансовых ресурсов, недвижимости и информации, соответствие результатов цели проекта, наличие неэффективных процедур. Подготовить рекомендации.	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ПК-1, ПК-12, ПК-13, ПК-21, ПК-22, ПК-27

Типовое задание на учебную практику (тип – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) №7

№ п/п	Содержание заданий на практику	Код контролируемой компетенции
1	Изучить типичные методы составления бюджетной и финансовой отчетности органа государственной власти.	ОК-3, ОК-5, ОПК-5
2	Обобщить и проанализировать основные требования к должности государственной гражданской службы (муниципальной должности муниципальной службы, должности в организации) – квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, к образованию, стажу службы и стажу (опыту) работы по специальности, личным качествам.	ОК-7, ОПК-6, ПК-10,
3	Изучить реализуемые и перспективные социальные проекты	ОК-2, ОПК-1, ПК-4, ПК-6, ПК-21
4	Ознакомиться с системой взаимодействия органа с гражданами, государственными и коммерческими предприятиями, политическими партиями, общественными, коммерческими и некоммерческими организациями.	ОПК-4, ПК-9, ПК-10, ПК-26

7.3.1. Формы текущего контроля успеваемости

№ раздела (-ов) (этапа формирования компетенции)	Наименование оценочного средства (в соответствии с формами отчетности по практике .)	Код контролируемой компетенции
1. Подготовительный	План-график по практике – заполнение титульного листа и заданиями для прохождения практики. План-график по практике - инструктаж по технике безопасности в организации Отчет по практике – описание организации и анализ ее деятельности Отчет по практике – перечень изученных документантов при знакомстве с организацией	ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОК-9, ОПК-1, ОПК-6, ПК-9, ПК-20
2. Научно-исследовательский	Отчет по практике – краткий конспект, изученного теоретического материала о паспорте человеческих ресурсов организации.	ОК-4, ОК-7, ОПК-1, ОПК-6,

3. Экспериментальный	План-график по практике, отчет по практике – перечень выполненных профессиональных обязанностей по роду деятельности в подразделении (отделе) организации, перечень выполненных индивидуальных заданий и характеристика достигнутых знаний, умений и навыков, сформированных компетенций	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОПК-1 - ОПК-6, ПК-1-ПК-9, ПК-11-ПК-17, ПК-19-ПК-24, ПК-26, ПК-27
4. Составление отчета	Оформленный план-график и отчет по практики; презентация к защите практики	ОК-5, ОК-7, ОПК-4, ОПК-6, ПК-9.

7.3.2. Формы промежуточной аттестации

В ходе прохождения практики, обучающиеся должны представить и защитить у руководителя практики, следующие формы отчетности о результатах выполнения всех видов работ в соответствии с заданием:

1. Отчет по практике.
2. План-график по практике.
3. Презентация к защите практики

Формой аттестации по итогам практики является – зачет с оценкой. Зачет с оценкой осуществляется посредством контроля с использованием оценочных средств, указанных в разделе 7.3 Рабочей программы.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

7.4.1. План-график практики

На подготовительном этапе в ходе собеседования с руководителем практики от кафедры и от организации формулируется и записывается индивидуальное задание на практику, указывается дата выдачи задания на практику и подпись руководителя практики от института и организации. Задание на практику утверждается на заседании кафедры. Также оформляется обложка плана-графика, указываются руководители практики от института и организации.

В процессе реализации практики студент заполняет:

- график прохождения практики в организации, в котором указываются дата, вид выполняемой работы в организации и перечень подготовленных документов, решенных вопросов;
- график прохождения практики в институте, в котором указываются дата, вид контактной работы с руководителем и перечень решенных вопросов;
- график текущего контроля, в котором указывается дата, вид контактной работы с руководителем и его оценка.

План-график вместе с отчетом по практике сдается на кафедру при защите практики.

7.4.2. Отчет по практике

Требование к структуре отчета:

Аннотированный отчет по практике подготавливается студентам в соответствии с шаблоном, который выдается на подготовительном этапе практике.

Вместе с аннотированным отчетом необходимо подготовить развернутый отчет по практике, который включает в себя следующие разделы.

- 1) Титульный лист [Приложение А]
- 2) Содержание
- 3) Введение:

- перечень ключевых слов. Перечень ключевых слов в среднем должен включать от 5 до 15 слов или словосочетаний из текста отчета, которые в наибольшей мере характеризуют его содержание. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и печатаются строчными буквами в строку через запятую.

- указание на объем отчета;
- количество частей, количество использованных теоретических источников, количество нормативных и профессиональных документов;
- число иллюстраций, таблиц, приложений;
- краткая характеристика или описание организации (предприятия), сферы его деятельности и

организационной структуры, специфики отдела, в котором студент проходил практику, с описанием своих должностных обязанностей.

4) Основная часть:

Представление результатов по каждому индивидуальному заданию, выданному студенту на подготовительном этапе

5) Заключение:

- Перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики. Основные достигнутые результаты.

- Предложения по совершенствованию и организации работы предприятия

- Недостатки, трудности и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались.

- Оценка реализации компетенций, собственных знаний, умений, навыков.

- Индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Текст отчета должен включать краткое обоснование актуальности разработки (исследования), цели и задач, сформулированную проблему и гипотезу, методы и инструменты исследования.

В тексте должны быть представлены основные результаты работы с указанием их значения для развития отрасли (где и какие результаты могут быть внедрены, каковы итоги внедрения, если таковые есть). Если в ходе разработки были получены теоретические продукты (разработаны модели или системы, выделены и сформулированы принципы, выявлены закономерности, определена совокупность организационных условий и др.), то в отчете следует дать оценку и отразить значение каждого продукта для развития науки (отрасли). Могут быть указаны формы внедрения результатов в массовую практику отрасли (публикации, научно-практические конференции, форумы, стажировки и др.).

6) Список литературы. Включает издания, использованные при выполнении индивидуального задания на практику, написании отчета.

7) Приложение. В приложение рекомендуется включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. Это могут быть:

- договоры или другого типа документы, необходимые для выполнения работы;

- протоколы наблюдений, наборы опросных листов, анкет и др.;

- инструкции, методики, разработанные в процессе работы;

- иллюстрации вспомогательного характера;

- акты внедрения результатов экспериментальной деятельности и др.

При написании отчета необходимо стремиться к логичности и последовательности изложения мыслей, использовать деловой стиль письменной речи. Отчет должен быть предоставлен в день защиты практики и оформлен в соответствии с предложенной структурой, требованиями к оформлению.

Требование к оформлению отчета: объем работы – 20-30 страниц. Текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через 1,5 интервал. Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегель) - не менее 12, тип шрифта обычно -Times New Roman. Размеры полей: правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм, левое - не менее 30 мм. Отчет предоставляется в электронной и распечатанной форме.

7.4.3. Презентация к защите практики

Обязательным при защите практики является наличие презентации, которая должна отражать существенные аспекты отчета, а также содержать всю наглядную и иллюстративную информацию.

Структура презентации: титульный лист (ФИО студента и руководителя практики, название и место практики), основные слайды (текстовые и графические) по теме доклада, завершающий слайд. Презентация должна быть оформлена в программе Power Point и должна содержать всю наглядную информацию (схемы, графики, рисунки и т.д.) отчета по практике, а также наиболее существенную текстовую информацию, для облегчения процесса восприятия доклада, в процессе презентации необходимо раскрыть следующее:

- цель, задачи практики, общий замысел;

- основные этапы реализации;

- наиболее существенные результаты практики.

Критерии и шкала оценивания результатов прохождения практики

(в соответствии с п. 7.3.1)

Критерии и шкала оценивания результатов прохождения практики

(в соответствии с п. 7.3.1)

Текущий контроль используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной) студентов. Текущий контроль успеваемости студентов по учебной практике включает в себя проверку выполнения заданий по практике руководителем практики и ход заполнения план-графика практики. В ходе текущего контроля проводится оценивание качества изучения и усвоения студентами материала полученного в результате прохождения учебной практики. Для оценки дескрипторов компетенций используется балльная шкала оценок. Для определения фактических оценок каждого показателя выставляются следующие баллы.

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Для дескрипторов категории «Знать»	
85- 100%от максимального количество баллов	результат, содержащий полный правильный ответ, полностью соответствующий требованиям критерия (ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный)
70-84% от максимального количества баллов	результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий незначительные неточности (ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки)
55-69% от максимального количества баллов	результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности (при ответе допущена существенная ошибка, или в ответе содержится 30-60% необходимых сведений, ответ несвязный)
менее 55% от максимального количества баллов	результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа, т.е. ответ, не соответствующий полностью требованиям критерия
Для дескрипторов категорий «Уметь» и «Владеть»	
85- 100% от максимального количество баллов	выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью
70-84% от максимального количества баллов	выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно
55-69% от максимального количества баллов	выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне
менее 55% от максимального количества баллов	требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано

Критерии и шкала оценивания результатов практик во время промежуточной аттестации (в соответствии с п. 7.3.2)

Промежуточный контроль по окончании практики производится в форме защиты отчета по практике и выполнении заданий из раздела 7.3 Рабочей программы. Аттестация осуществляется на основе результатов прохождения практики, отраженных в план-графике, и отчете по практике. Формой аттестации по итогам практики является зачет с оценкой, который учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Критерии и шкала оценки во время промежуточной аттестации

Отлично (85-100%)	выполнены все требования к написанию и защите отчета по практике. Полностью выполнено полученное студентом задание на практику, отчет составлен логично, изложена собственная позиция, сформулированы выводы и рекомендации по развитию деятельности базы практики, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, сформулированы приобретенные во время практики профессиональные навыки (компетенции), даны правильные ответы на дополнительные вопросы
Хорошо	написанию и защите отчета по практике, но при этом допущены недочёты. В частности,

(70-84%)	имеются неточности в изложении теоретического и фактического материала; отсутствует логическая последовательность в изложении или суждениях; не выдержан объём отчета; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы, не четко сформулированы приобретенные во время практики профессиональные навыки (компетенции)
Удовлетворительно (55-69%)	имеются существенные отступления от требований к подготовке отчета по практике. В частности: задание, полученное студентом на практику, выполнено лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании отчета или при ответе на дополнительные вопросы; поверхностно сформулированы приобретенные во время практики профессиональные навыки (компетенции)
Неудовлетворительно (менее 55%)	задание на практику студентом, не выполнено, или допущены существенные ошибки в содержании отчета, не сформулированы приобретенные во время практики профессиональные навыки (компетенции)

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

8.1 Перечень учебной литературы

1. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2014.
2. Асадов А.Н., Македошин А.А., Мурашов С.Б. Государственное и муниципальное управление: учебник. – СПб.: Северо-Западный ин-т повышения квалификации ФНС России, 2015.
3. Василенко И.А. Государственное и муниципальное управление: учебник. – М.: Юрайт, 2014.
4. Веснин В.Р. Основы управления для бакалавров: учебное пособие. – М.: Проспект, 2015.
5. Виханский О.С. Менеджмент: учебник для студентов высших учебных заведений. – М.: Магистр, ИНФРА-М, 2014.
6. Гайнанов Д.А. Теория и механизмы современного государственного управления: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – М.: ИНФРА-М, 2014.
7. Захаров Н.Л. Организационное поведение государственных служащих: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – М.: ИНФРА-М, 2014.
8. Ленская И.Ю., Субочев Н.С. Организационная культура государственной и муниципальной службы в регионе: монография / И.Ю. Ленская, Н.С. Субочев; Волгоградский филиал ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы». – Волгоград: Изд-во Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2013.
9. Кабашов С.Ю. Гражданская служба Российской Федерации: вопросы правового регулирования в схемах и комментариях: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2015.
10. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации. Учебник. – М.: Инфра-М, 2014.
11. Кибанов А.Я. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Учебник. Серия – Высшее образование. – М.: Инфра-М, 2015.
12. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации. Учебник / А.Я. Кибанов. – М.: Инфра-М, 2014.
13. Кибанов А.Я. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Учебник. Серия – Высшее образование / А.Я. Кибанов. – М.: Инфра-М, 2015.
14. Одегов Ю.Г. Управление персоналом [Текст]: учебник для бакалавров, для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. – М.: Юрайт, 2014
15. Журнал «Вопросы государственного и муниципального управления» <https://vgmu.hse.ru>
16. Журнал «Вестник государственного и муниципального управления» <http://www.orel.ranepa.ru/the-structure-of-the-academy/vestnik-gmu.html>

17. Журнал «Практика муниципального управления» http://www.gkh.ru/zhurnal_pmu
18. Журнал «Вопросы управления» <http://vestnik.uapa.ru>
19. Журнал «Kadrovik.ru» <http://kadrovik.ru>
20. Журнал «Recruiting News» www.recnews.ru
21. Научно-практический журнал «Вопросы трудового права» <http://trudpravo.panor.ru>
22. Журнал «Кадровик» <http://hr.kadr-press.ru>
23. Журнал «Кадровик-плюс» www.kadrovik-plus.ru
24. Журнал «Кадровик-практик» <http://kadrovik.volgograd.ru/index.files/Page582.htm>
25. Журнал «Кадровое дело» www.kdelo.ru
26. Журнал «Кадровые решения» www.profiz.ru
27. Журнал «Кадровый менеджмент» www.km-magazine.ru
28. Журнал «Кадровые предприятия» <http://kapr.ru>
29. Журнал «Мотивация и оплата труда» www.grebennikov.ru

8.2 Перечень ресурсов сети «Интернет»

1. <http://council.gov.ru> – Доклады Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации "О состоянии законодательства в Российской Федерации".
2. <http://council.gov.ru> – Совет Федерации ФС РФ.
3. <http://e-rus.ru> – ФЦП «Электронная Россия».
4. <http://ks.rfnet.ru> – Конституционный Суд РФ.
5. <http://www.coe.int> – Совет Европы.
6. <http://www.duma.ru> – Государственная Дума ФС РФ.
7. <http://www.duma.ru> – Досье законопроектов.
8. <http://www.gov.ru/> – Сервер органов государственной власти РФ.
9. <http://www.government.gov.ru/> – Правительство Российской Федерации.
10. <http://www.kremlin.ru> – официальный сайт Президента Российской Федерации
11. <http://www.kremlin.ru/events> – Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации.
12. <http://www.legislature.ru> – Фонд развития парламентаризма в России.
13. <http://www.ombudsman.gov.ru> – Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации.
14. <http://www.rsl.ru> – Российская Государственная Библиотека.
2. <http://www.supcourt.ru> – Верховный Суд России.
3. <http://www.vestnik-vas.ru> – Вестник Высшего Арбитражного Суда РФ.
4. www.un.org – Организация Объединенных Наций
5. <http://www.gov.ru> – сервер органов государственной власти Российской Федерации
6. <http://www.rostrud.info> - Федеральная служба по труду и занятости
7. <http://www.fmbaros.ru> - Федеральное медико-биологическое агентство
8. <http://www.mnr.gov.ru> - Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации
9. <http://www.meteorf.ru> - Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды
10. <http://control.mnr.gov.ru> - Федеральная служба по надзору в сфере природопользования
11. <http://www.gosnadzor.ru> - Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору
12. <http://voda.mnr.gov.ru> - Федеральное агентство водных ресурсов
13. <http://www.rosnedra.com> - Федеральное агентство по недропользованию
14. <http://www.minregion.ru> - Министерство регионального развития Российской Федерации
15. <http://www.mcx.ru> - Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
16. <http://www.fsvps.ru> - Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору

17. <http://www.rosleshoz.gov.ru> - Федеральное агентство лесного хозяйства
18. <http://www.mintrans.ru> - Министерство транспорта Российской Федерации
19. <http://www.rostransnadzor.ru> - Федеральная аэронавигационная служба Федеральная служба по надзору в сфере транспорта
20. <http://www.favt.ru> - Федеральное агентство воздушного транспорта
21. <http://www.morflot.ru> - Федеральное агентство морского и речного транспорта
22. <http://www.e-c-m.ru/> - Эффективное антикризисное управление
23. <http://www.ncsu.ru> - Национальный центр сертификации управляющих
24. <http://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система «Гарант»,
25. <http://www.budgetrf.ru> - Мониторинг экономических показателей
26. <http://www.cbr.ru> - Официальный сайт Центрального банка России (аналитические материалы).
27. <http://www.finansy.ru> - материалы по социально-экономическому положению и развитию в России.
28. <http://www.libertarium.ru/library> - библиотека материалов по экономической тематике.
29. <http://www.minfin.ru> - Официальный сайт Министерства финансов.
30. <http://www.rbc.ru> - РосБизнесКонсалтинг (материалы аналитического и обзорного характера).
31. <http://www.isras.ru/socis.html> - Архив журнала «Социологические исследования» с 2000 по настоящее время
32. www.management.com.ua - Интернет портал для управленцев.
33. www.megabook.ru/business - экономический словарь.
34. www.glossary.ru - служба тематических толковых словарей.
35. www.bpm-online.ru - все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.
36. www.ek-lit.agava.ru/books.htm - Библиотека экономической и деловой литературы. Читальня.
37. www.eup.kulichki.net/Catalog/All-All.htm - Библиотека экономической и управленческой литературы. Бесплатная электронная библиотека (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты, учебники).
38. www.econom.nsc.ru/jep - Виртуальная экономическая библиотека.
39. www.vopreco.ru - Журнал «Вопросы экономики».
40. www.expert.ru - Журнал «Эксперт».
41. www.akdi.ru - Интернет-сервер «АКДИ Экономика и жизнь».
42. www.consultant.ru - Консультант-Плюс.
43. www.ucd.ie/~ipsa - International Political Science Association (IPSA)
44. www.bpm-online.ru - все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.
45. www.dic.academic.ru/searchall.php - Словари и энциклопедии.

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

Для полноценного прохождения практики необходим доступ к персональному компьютеру со стандартным набором ПО и сети Интернет. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике:

Название	Тип лицензии	Описание/назначение
Windows	Платная	Операционная система с набором стандартных приложений (браузер, почтовый клиент, музыкальный и

		видеопроектор и др.)
MS OFFICE	Платная	Офисный пакет приложений
DR.WEB	Платная	Антивирусная программа
ВКР.ВУЗ	Платная	Программа для размещения текстов ВКР и поиска текстовых заимствований
1С Предприятие	Платная	Набор конфигураций на платформе 1С
ГАРАНТ	Платная	Справочно-правовая система

В ходе подготовки заданий для самостоятельной работы обучающиеся используют офисные приложения Excel и Power Point, а также поисковые системы глобальной сети Интернет – Yandex, Google.

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

Реализация практики осуществляется с использованием материально-технической базы, обеспечивающей проведение организационного собрания перед практикой и итоговой конференции по результатам практики: аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения, находящимися в институте, а также материально-технической базы мест практики.

Автор

доцент Н.А.Савченко

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Таганрогский институт управления и экономики»

ПЛАН_ГРАФИК

ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОПОП/ППССЗ

(наименование)

ВИД ПРАКТИКИ _____

**МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРАКТИКИ** _____

I. Календарные сроки практики

По учебному плану с _____ по _____

Дата прибытия на практику _____ 20 г.

Дата выбытия с места практики _____ 20 г.

II. Руководитель практики от института

Кафедра _____

Должность, уч. степень, уч. звание _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

III. Руководитель практики от профильной организации

Должность _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

1. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ,
утвержденное руководителем практики от профильной организации и
руководителем практики от института (прилагается)

2. ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ _____
дата

3. ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В Организации _____			
Управление/отдел _____			
Выполняемая работа соответствует должности, указанной в штатном расписании организации _____			
№	Дата	Вид выполненной работы	Перечень подготовленных документов
<i>Выполнение графика подтверждается подписью руководителя от профильной организации</i>			
Руководитель практики от организации _____			
В Институте Кафедра/ руководитель _____			
№	Дата	Вид контактной работы	Перечень решенных вопросов/ подготовленных документов
Руководитель практики от института _____			

4. ГРАФИК ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

№	Дата текущего контроля	Вид текущего контроля/ вид выполненной работы	Оценка/подпись

5. ИТОГОВЫЙ АННОТИРОВАННЫЙ ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

6. ХАРАКТЕРИСТИКА, ПОДПИСАННАЯ РУКОВОДИТЕЛЕМ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

7. ОТЗЫВ, ПОДПИСАННЫЙ РУКОВОДИТЕЛЕМ ОТ ИНСТИТУТА

8. Документы, разработанные/полученные при прохождении практики

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»**

Кафедра _____

Направление подготовки с указанием профиля: _____

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на _____ практику**

для _____
(ФИО студента полностью)

Студента ___ курса _____ учебная группа № _____

Место прохождения практики: _____

адрес организации: _____
(указывается полное наименование структурного подразделения ТИУиЭ / профильной организации и её структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики с «___» _____ 201_ г. по «___» _____ 201_ г.

Задание:

Задание утверждено на заседании кафедры _____

«___» _____ 20_ г., протокол № _____

Руководитель практики:

От Института: _____
(ФИО) _____ (должность)

От профильной организации: _____
(ФИО) _____ (должность)

Задание принято к исполнению: _____ «___» _____ 201_ г.
(подпись студента)

АННОТИРОВАННЫЙ ОТЧЕТ СТУДЕНТА О ПРАКТИКЕ
(ШАБЛОН)

Ф.И.О. студента	
Даты прохождения и наименование вида практики	
Цель практики	
Место практики и должность	
Краткая характеристика или описание организации (предприятия), сферы его деятельности и организационной структуры, специфики отдела, в котором студент проходил практику, с описанием своих должностных обязанностей	
Описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики и перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики	
Предложения по совершенствованию и организации работы предприятия	
Недостатки, трудности и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались	
Навыки и умения, приобретенные за время практики, и индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики	

**ХАРАКТЕРИСТИКА
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

студента (ки) ТИУиЭ _____
(ФИО)

гр. _____, обучающегося(-ейся) по направлению _____

Студент (ка) проходил (а) практику в _____

(наименование организации)

в _____
(наименование структурного подразделения)

на должности _____

в период с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

За период практики освоил (-а) следующие функции:

За период практики проявил (-а) себя как:

Оценка практики _____

Руководитель практики от профильной организации

(должность) (подпись) (ФИО)

ПЕЧАТЬ

«_____» _____ 20__ г

Оценка уровня освоения практикантом компетенций

Направление подготовки _____

Вид практики _____

группа, ФИО практиканта

Оцените уровень освоения практикантом следующих компетенций:

Перечень компетенций	Уровень освоения		
	Пороговый	Базовый	Продвинутый
способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1)			
способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2)			
способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)			
способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4)			
способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)			
способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)			
способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)			
способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9)			
владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)			
способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2)			
способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3)			
способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4)			
владением навыками составления бюджетной и финансовой			

отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации (ОПК-5)			
способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6)			
умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1)			
владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2)			
умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3)			
способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-4)			
умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-5)			
владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-6)			
умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов			

Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления (ПК-7)			
способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8)			
способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9)			
владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения (ПК-11)			
способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ (ПК-12)			
способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий (ПК-13)			
способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-14)			
власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15)			
способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16)			
владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями (ПК-17)			
способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19)			
способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20)			
умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21)			
умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22)			
владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской			

Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-23)			
владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (ПК-24)			
владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26)			
способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27)			

Руководитель практики от профильной организации

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

ПЕЧАТЬ

« _____ » _____ 20__ г

Руководитель практики от Института

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

студента (ки) ТИУиЭ _____
(ФИО)

гр. _____, обучающегося(-ейся) по направлению _____

Студент (ка) проходил (а) практику в _____

(наименование организации)

в _____
(наименование структурного подразделения)

в период с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

За период практики освоил (-а) следующие компетенции:

За период практики проявил (-а) себя как:

Оценка практики _____

Руководитель практики от Института

(должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ

Факультет управления

Кафедра управления

ОТЧЕТ

ПО УЧЕБНОЙ (ТИП – ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В Т.Ч. ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ПРАКТИКЕ

Выполнил(а) студент(ка)
группы № _____

_____/_____/_____
(подпись студента) (Ф.И.О. студента)

№ зач.кн. _____

" ____ " _____ 20__ г.

Принял
" _____ "

_____/_____/_____
(подпись преподавателя) (Ф.И.О. преподавателя)

" ____ " _____ 20__ г.

Таганрог 20__ г.

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ (включая ФОС)

Разработана впервые по ОПОП 38.03.04- Государственное и муниципальное управление, профиль «ГМУ в социальной сфере»

Рекомендована кафедрой управления для реализации направления ОПОП 38.03.04- Государственное и муниципальное управление, профиль «ГМУ в социальной сфере» набора 2015 и 2016 гг.

Дата 12.02.2015 г., протокол заседания кафедры управления, протокол №7/1

Утверждена Советом факультета управления. Дата 16.02.2015, протокол № 5.

Актуализирована кафедрой управления для реализации в 2015/2016 уч. году по ОПОП 38.03.04- Государственное и муниципальное управление, профиль «ГМУ в социальной сфере»

Дата 26.08.2015 ,протокол заседания кафедры управления № 1.

Утверждена Советом факультета управления. Дата 31.08.2015, протокол № 1.

Актуализирована кафедрой управления для реализации в 2016/2017 уч. году по ОПОП 38.03.04- Государственное и муниципальное управление, профиль «ГМУ в социальной сфере»

Дата 13.05.2016 ,протокол заседания кафедры управления № 9.

Утверждена Советом факультета управления. Дата 25.05.2016, протокол №8.

Актуализирована кафедрой управления для реализации в 2016/2017 уч. году по ОПОП 38.03.04 Государственное и муниципальное управление профиль «ГМУ в социальной сфере» в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих ОПОП ВО в новой редакции от 10.01.2017.

Утверждена в новой редакции Советом факультета управления Дата 20.01.2017 , протокол № 6.

Лист изменений

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (тип – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Название дисциплины

Направление подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление (бакалавриат)

Направленность (профиль) – «ГМУ в социальной сфере»

№п/п	Дата изменений	Причина изменения и номер измененного раздела	Подпись автора изменений	Подпись заведующего кафедрой
1	26.08. 2015 г.	1) В связи с изменением шаблона РП внесены следующие разделы: -П.11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины -П.12. Перечень информационных технологий -П.13. Материально-технологическая база дисциплины 2) Актуализированы разделы: -П.9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины -П.10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»		
2	24.08.2016 г.	В связи с подключением к ЭБС IPRBOOKS актуализированы разделы: -П.9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины -П.10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» -П.12. Перечень информационных технологий		
3	11.01.2017	В связи с изменением форм отчетности по практике актуализированы разделы: Содержание практики. Формы отчетности по практике/НИР. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике. Приложения.		