



Федеральное агентство морского и речного транспорта
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»
Котласский филиал
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»
Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Кафедра естественнонаучных и технических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Директор

О.В. Шергина

«16» июня 2023 г.



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Вид практики Производственная (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика))

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль Государственное и муниципальное управление в социальной сфере

Уровень высшего образования бакалавриат (прикладной)

Форма обучения заочная

Котлас
2023

1. Тип практики, способ и формы ее проведения

Тип практики Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)

Способ проведения практики стационарная, выездная

Форма проведения практики дискретная

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

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся по направлению Государственное и муниципальное управление и профилю Государственное и муниципальное управление в социальной сфере должен овладеть следующими результатами обучения при прохождении практики:

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<i>З (ОПК-1)</i> Знать: основы документационного обеспечения управления
		<i>У (ОПК-1)</i> Уметь: работать с нормативными и правовыми документами
		<i>В (ОПК-1)</i> Владеть: навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов
ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	<i>З (ОПК-2)</i> Знать: организационно-управленческие решения
		<i>У (ОПК-2)</i> Уметь: находить организационно-управленческие решения
		<i>В (ОПК-2)</i> Владеть: навыками оценки результатов и последствий принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность
ОПК-3	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и деле-	<i>З (ОПК-3)</i> Знать: организационные структуры, стратегии управления человеческими ресурсами организаций
		<i>У (ОПК-3)</i>

	гировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	<p>Уметь: проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия</p> <p><i>В (ОПК-3)</i></p> <p>Владеть: навыками распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p><i>З (ОПК-4)</i></p> <p>Знать: алгоритм деловой переписки и электронных коммуникаций</p>
		<p><i>У (ОПК-4)</i></p> <p>Уметь: организовывать и вести переговоры, совещания</p>
		<p><i>В (ОПК-4)</i></p> <p>Владеть: навыками публичных выступлений, правилами этикета и профессиональной этики</p>
ОПК-5	владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	<p><i>З (ОПК-5)</i></p> <p>Знать: бюджетную и финансовую отчетность</p>
		<p><i>У (ОПК-5)</i></p> <p>Уметь: распределять ресурсы с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации</p>
		<p><i>В (ОПК-5)</i></p> <p>Владеть: навыками составления бюджетной и финансовой отчетности</p>
ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p><i>З (ОПК-6)</i></p> <p>Знать: информационную и библиографическую культуру</p>
		<p><i>У (ОПК-6)</i></p> <p>Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>
		<p><i>В (ОПК-6)</i></p> <p>Владеть: навыками информационной безопасности при решении профессиональных</p>

		задач
ПК-1	умение 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	<i>З (ПК-1)</i> Знать: приоритеты профессиональной деятельности
		<i>У (ПК-1)</i> Уметь: определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков
		<i>В (ПК-1)</i> Владеть: навыками применения адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения
ПК-2	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	<i>З (ПК-2)</i> Знать: основные теории мотивации, лидерства и власти
		<i>У (ПК-2)</i> Уметь: организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
		<i>В (ПК-2)</i> Владеть: навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач
ПК-3	умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	<i>З (ПК-3)</i> Знать: основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом
		<i>У (ПК-3)</i> Уметь: применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом
		<i>В (ПК-3)</i> Владеть: навыками принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных

		(муниципальных) активов
ПК-4	способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	<i>З (ПК-4)</i> Знать: методы оценки инвестиционных проектов
		<i>У (ПК-4)</i> Уметь: проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования
		<i>В (ПК-4)</i> Владеть: методами отбора и принятия эффективных решений по инвестированию
ПК-12	способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	<i>З (ПК-12)</i> Знать: алгоритм разработки проектов (программ развития)
		<i>У (ПК-12)</i> Уметь: дать оценку экономическим, социальным, политическим условиям и последствиям реализации программ, проектов в области государственного (муниципального) управления
		<i>В (ПК-12)</i> Владеть: навыками обработки поступающей информации, определения последствий, предложение вариантов избегания рисков при реализации проектов на государственном уровне
ПК-13	способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий	<i>З (ПК-13)</i> Знать: современные методы управления проектом
		<i>У (ПК-13)</i> Уметь: использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов
		<i>В (ПК-13)</i> Владеть: навыками определения рисков, эффективного управления ресурсами, готовности к его реализации с использованием современных инновационных технологий
ПК-14	способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их	<i>З (ПК-14)</i> Знать: организационную структуру
		<i>У (ПК-14)</i>

	делегирования	<p>Уметь: проектировать организационную структуру</p> <p><i>З (ПК-14)</i></p> <p>Владеть: навыками распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования</p>
ПК-23	владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	<p><i>З (ПК-23)</i></p> <p>Знать: организацию деятельности органов государственной власти</p>
		<p><i>У (ПК-23)</i></p> <p>Уметь: планировать деятельность органов государственной власти РФ</p>
		<p><i>В (ПК-23)</i></p> <p>Владеть: навыками 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>
ПК-24	владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	<p><i>З (ПК-24)</i></p> <p>Знать: элементы, уровни и алгоритм предоставления услуг в государственной системе управления</p>
		<p><i>У (ПК-24)</i></p> <p>Уметь: организовывать, реализовывать и контролировать алгоритм оказания услуг населению и организациям государственными службами</p>
		<p><i>В (ПК-24)</i></p> <p>Владеть: технологиями и приемами оказания государственных и муниципальных услуг населению и организациям</p>
ПК-25	умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	<p><i>З (ПК-25)</i></p> <p>Знать: факторы, влияющие на качество и эффективность управленческих решений</p>
		<p><i>У (ПК-25)</i></p> <p>Уметь: осуществлять</p>

		административные процессы по контролю исполнения и оценке управленческих решений <i>В (ПК-25)</i> Владеть: навыками проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов
ПК-26	владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	<i>З (ПК-26)</i> Знать: требования информационной безопасности
		<i>У (ПК-26)</i> Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности
		<i>В (ПК-26)</i> Владеть: навыками сбора, обработки, передачи и систематизации информации
ПК-27	способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	<i>З (ПК-27)</i> Знать: общие принципы управления проектами в области государственного и муниципального управления
		<i>У (ПК-27)</i> Уметь: участвовать в реализации проектов в области государственного и муниципального управления
		<i>В (ПК-27)</i> Владеть: навыками разработки проектов в области государственного и муниципального управления

3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)) (Б2.П1) относится к блоку «Практики» (вариативная часть) основной образовательной программы и проводится на 4 курсе по заочной форме обучения.

Базы практики для студентов по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление»: администрации муниципальных образований, муниципальные и государственные учреждения (отделы социальной защиты населения, УФСИН, Отделы полиции, учреждения здравоохранения, Профессиональные училища, и пр.).

Содержание практики базируется на результатах обучения бакалавров по следующим дисциплинам учебного плана: «Экономическая теория», «Информационные технологии в управлении», «Административное право», «Гражданское право», «Конституционное право», «Основы управления

персоналом», «Государственная и муниципальная служба», «Деловые коммуникации», «Основы делопроизводства и документооборота», «Теория организации», «Основы маркетинга», «Методы принятия управленческих решений», «Управление развитием территорий», «Управление проектами», «Управление переговорами» и пр.

Содержание практики создает теоретическую и практическую основу для изучения следующих дисциплин учебного плана: «Прогнозирование и планирование», «Этика государственной и муниципальной службы», «Принятие и исполнение государственных решений»

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях

Общая трудоемкость практики составляет 3 з.е., 108 час.

Продолжительность практики 2 недели.

5. Содержание практики

№ п/п	Вид производственной работы на практике по разделам (этапам)	Трудоемкость (в часах/днях)
Указываются разделы (этапы) практики		
1. Подготовительный этап		
1.1	инструктаж по технике безопасности, производственный инструктаж	2/0,2
1.2	экскурсия по предприятию, изучение номенклатуры дел,	6/0,8
2. Производственный (экспериментальный, исследовательский) этап		
2.1	изучение и анализ документов, характеризующих систему управления организацией (полное название организации, юридический адрес, миссия, правовые основы деятельности (Устав, лицензия, свидетельство о государственной регистрации и т.д.), отраслевая принадлежность, организационно-правовая форма и вид собственности, этапы истории развития организации)	20/2,4
2.2	анализ основных нормативно-правовых и методических источников, актуализация примерного перечня методических и справочных материалов по вопросам деятельности должностных лиц государственного органа или экономического субъекта, определенного в задании руководителем практики; разработка методического и/или справочного материала по заданию руководителя практики.	20/2,4
3. Обработка и анализ полученной информации		
3.1	описание экономической подсистемы управления.	8/1
3.2	анализ информационной подсистемы управления	6/0,8
3.3	особенности внутренней среды организации (SWOT-анализ)	4/0,4
3.4	описание и анализ основных элементов внешней среды (PEST-анализ)	4/0,4
3.5	выполнение индивидуального задания (формулирует руководитель практики от организации/руководитель структурного подразделения)	24/3
4. Подготовка отчета по практике		
4.1	оформление отчета о прохождении практики в соответствии с	10/1,2

	методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы практики	
4.2	подписание отзыва и дневника руководителем практики от организации	2/0,2
4.3	представляет отчета в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от университета	2/0,2

6. Форма отчетности по практике

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой (дифференцированный зачет). Промежуточная аттестация включает защиту отчета по практике. Результаты сдачи зачета оцениваются по шкале «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Оценка по практике приравнивается к оценкам по дисциплинам теоретического обучения.

По окончании прохождения практики студенты должны предоставить руководителю практики от кафедры следующую документацию:

- отзыв с места прохождения практики, подписанный руководителем практики от организации заверенный печатью (при наличии);
- отчет студента о прохождении практики.

В отзыве о прохождении производственной практики студентом от организации (учреждения, предприятия) руководитель практики оценивает работу студента, его теоретическую подготовку, способности, профессиональные качества, дисциплинированность, работоспособность, заинтересованность в получении знаний и навыков, выставляет оценку за практику. В отзыве должны быть указаны сроки пребывания студента на практике.

Отзыв заверяется подписью руководителя практики от организации (учреждения, предприятия) и печатью.

Отчет о прохождении практики должен содержать:

- титульный лист;
- отзыв-характеристику о результатах прохождения производственной практики;
- отчет о практической части практического исследования.

Отчет о содержании практической части работы содержит:

- описание и анализ предприятия, организации как объекта практического исследования;
- описание цели и задач практического исследования;
- формулировку гипотезы исследования (при необходимости);
- описание методов и методик, используемых в сборе и обработке материалов;
- описание результатов практической работы и их интерпретация.

В приложения к отчету по практике включаются различные документы, характеризующие специфику деятельности организации (учреждения, предприятия), где студент проходил практику, графические и прочие материалы по исследуемой теме, разработки, в создании которых студент принимал

участие.

Все приложения должны быть пронумерованы. В текстовой части отчета по практике должны быть ссылки на соответствующие приложения. Отчет по практике подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики. Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана.

Студентам, не выполнившим программу производственной практики по уважительной причине, обеспечивается возможность пройти практику в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие незачет, считаются имеющими академическую задолженность.

Результаты защиты практики оформляются зачетной ведомостью. Оценка по практике приравнивается к оценке по практическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

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

Приведен в обязательном приложении к программе практики.

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

1.1. Учебная литература

а) основная литература:

- Байнова, М.С. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / М.С. Байнова, Н.В. Медведева, Ю.С. Рязанцева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. – 459 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434868> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-7034-7. – DOI 10.23681/434868. – Текст : электронный.
- Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления : учебник / Р. Т. Мухаев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 689 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685116>. – ISBN 978-5-238-01733-4. – Текст : электронный.

б) дополнительная:

- Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. В. Охотский. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 367 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03503-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://bibli-online.ru/bcode/434313>.
- Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. В. Охотский. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва :

Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03501-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://bibli-online.ru/bcode/434314>.

1.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Наименование информационного ресурса	Ссылка на информационный ресурс
2	Официальный сайт Правительства России	http://government.ru/

9. Описание материально-технической базы и перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	Архангельская обл., г. Котлас, ул. Спортивная, д. 18 Кабинет № 302-а «Информатика. Информационные технологии. Статистика. Документационное обеспечение управления. Правовое обеспечение профессиональной деятельности»	Доступ в Интернет. Комплект учебной мебели (столы, стулья, доска); Компьютеры (9 шт): процессор PhenomII X2 555 AM3 (3.2/2000/7Мб), оперативная память 4 Гб, жесткий диск 160 Гб, монитор Philips 192E2SB2. Компьютер (1 шт): процессор PhenomII X2 555 AM3 (3.2/2000/7Мб), оперативная память 4 Гб, жесткий диск 160 Гб, монитор Philips 192E2SB2, дисковод DVD-RW. переносной проектор Viewsonic PJD5232, переносной ноутбук Dell Latitude 110L; переносной экран Коммутатор Acorn HU16D, учебно-наглядные пособия	Windows 7 Enterprise (MSDN AA Developer Electronic Fulfillment (Договор №09/2011 от 13.12.2011)); MS Office 2007: Word, Excel, PowerPoint, VBA (Лицензия (гос. Контракт № 48-158/2007 от 11.10.2007)); MS Acces 2010 (MSDN AA Developer Electronic Fulfillment (Договор №09/2011 от 13.12.2011)); Yandex Браузер (распространяется свободно, лицензия BSD License, правообладатель ООО «ЯНДЕКС»); Adobe Acrobat Reader (распространяется свободно, лицензия ADOBE PCSLA, правообладатель Adobe Systems Inc.);

2	Архангельская обл., г. Котлас, ул. Спортивная, д. 18 Кабинет № 301-а «Гуманитарных и социальных дисциплин»	Доступ в Интернет. Комплект учебной мебели (столы, стулья, доска); проектор Acer X1210K DLP, ноутбук Dell Latitude 110L, экран, учебно-наглядные пособия	Windows XP Professional (MSDN AA Developer Electronic Fulfillment (Договор №09/2011 от 13.12.2011)); MS Office 2007: Word, Excel, PowerPoint (Лицензия (гос. Контракт № 48-158/2007 от 11.10.2007)); Yandex Браузер (распространяется свободно, лицензия BSD License, правообладатель ООО «ЯНДЕКС»); Adobe Acrobat Reader (распространяется свободно, лицензия ADOBE PCSLA, правообладатель Adobe Systems Inc.).
---	--	--	--

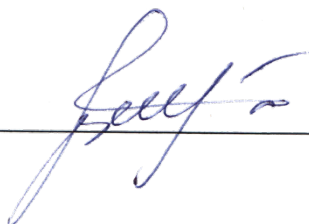
Составитель: к.ф.н. Гарвардт А.Э.

Зав. кафедрой: к.т.н., доцент Шергина О.В.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры естественнонаучных и технических дисциплин и утверждена на 2023-2024 учебный год

Протокол № 9 от «16» июня 2023 г.

Зав. кафедрой: _____



/ Шергина О.В./



Федеральное агентство морского и речного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»**
Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Кафедра естественнонаучных и технических дисциплин

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по производственной практике (Практика по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе
технологическая практика))
(Приложение к рабочей программе практики)

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

Профиль Государственное и муниципальное управление в социальной сфере

Уровень высшего образования: бакалавриат (прикладной)

Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Контролируемые виды учебной/производственной работы на практике по разделам (этапам)	Код контролируемой компетенции (или ее части) и планируемые результаты освоения практики	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный этап (инструктаж по технике безопасности, производственный инструктаж; экскурсия по предприятию, изучение номенклатуры дел)	<p><i>З (ОПК-1)</i> Знать: основы документационного обеспечения управления <i>З (ОПК-2)</i> Знать: организационно-управленческие решения <i>З (ОПК-3)</i> Знать: организационные структуры, стратегии управления человеческими ресурсами организаций <i>З (ПК-1)</i> Знать: приоритеты профессиональной деятельности <i>З (ПК-14)</i> Знать: организационную структуру <i>З (ПК-23)</i> Знать: организацию деятельности органов государственной власти <i>З (ПК-24)</i> Знать: элементы, уровни и алгоритм предоставления услуг в государственной системе управления <i>З (ПК-26)</i> Знать: требования информационной безопасности</p>	отчет устный опрос
2	Производственный (экспериментальный, исследовательский) этап (изучение и анализ документов, характеризующих систему управления организацией; анализ основных нормативно-правовых и методических источников, актуализация примерного перечня методических и справочных материалов по вопросам деятельности должностных лиц государственного органа или экономического субъекта, определенного в задании руководителем)	<p><i>У (ОПК-1)</i> Уметь: работать с нормативными и правовыми документами <i>У (ОПК-2)</i> Уметь: находить организационно-управленческие решения <i>У (ОПК-3)</i> Уметь: проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия <i>З (ОПК-4)</i> Знать: алгоритм деловой переписки и электронных коммуникаций <i>У (ОПК-4)</i> Уметь: организовывать и вести</p>	отчет устный опрос

	<p>практики; разработка методического и/или справочного материала по заданию руководителя практики)</p>	<p>переговоры, совещания З (ОПК-5) Знать: бюджетную и финансовую отчетность У (ОПК-5) Уметь: распределять ресурсы с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации З (ОПК-6) Знать: информационную и библиографическую культуру У (ОПК-6) Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности У (ПК-1) Уметь: определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков З (ПК-2) Знать: основные теории мотивации, лидерства и власти У (ПК-2) Уметь: организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры З (ПК-3) Знать: основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом У (ПК-3) Уметь: применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом З (ПК-4) Знать: методы оценки</p>	
--	---	---	--

		<p>инвестиционных проектов У (ПК-4)</p> <p>Уметь: проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования З (ПК-12)</p> <p>Знать: алгоритм разработки проектов (программ развития) У (ПК-12)</p> <p>Уметь: дать оценку экономическим, социальным, политическим условиям и последствиям реализации программ, проектов в области государственного (муниципального) управления З (ПК-13)</p> <p>Знать: современные методы управления проектом У (ПК-13)</p> <p>Уметь: использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественные результатов У (ПК-14)</p> <p>Уметь: проектировать организационную структуру У (ПК-23)</p> <p>Уметь: планировать деятельность органов государственной власти РФ У (ПК-24)</p> <p>Уметь: организовывать, реализовывать и контролировать алгоритм оказания услуг населению и организациям государственными службами З (ПК-25)</p> <p>Знать: факторы, влияющие на качество и эффективность управленческих решений У (ПК-25)</p> <p>Уметь: осуществлять административные процессы по контролю исполнения и оценке управленческих решений У (ПК-26)</p> <p>Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности З (ПК-27)</p> <p>Знать: общие принципы</p>	
--	--	---	--

		<p>управления проектами в области государственного и муниципального управления <i>У (ПК-27)</i> Уметь: участвовать в реализации проектов в области государственного и муниципального управления</p>	
3	<p>Обработка и анализ полученной информации (описание экономической подсистемы управления; анализ информационной подсистемы управления; особенности внутренней среды организации; описание и анализ основных элементов внешней среды; выполнение индивидуального задания)</p>	<p><i>В (ОПК-1)</i> Владеть: навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов <i>В (ОПК-2)</i> Владеть: навыками оценки результатов и последствий принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность <i>В (ОПК-3)</i> Владеть: навыками распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия <i>В (ОПК-5)</i> Владеть: навыками составления бюджетной и финансовой отчетности <i>В (ПК-1)</i> Владеть: навыками применения адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения <i>В (ПК-2)</i> Владеть: навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач <i>В (ПК-3)</i> Владеть: навыками принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов <i>В (ПК-4)</i> Владеть: методами отбора и принятия эффективных решений по инвестированию <i>В (ПК-12)</i> Владеть: навыками обработки поступающей информации, определения последствий,</p>	<p>отчет устный опрос</p>

		<p>предложение вариантов избегания рисков при реализации проектов на государственном уровне <i>В (ПК-13)</i></p> <p>Владеть: навыками определения рисков, эффективного управления ресурсами, готовности к его реализации с использованием современных инновационных технологий <i>З (ПК-14)</i></p> <p>Владеть: навыками распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования <i>В (ПК-23)</i></p> <p>Владеть: навыками организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций <i>В (ПК-24)</i></p> <p>Владеть: технологиями и проемами оказания государственных и муниципальных услуг населению и организациям <i>В (ПК-26)</i></p> <p>Владеть: навыками сбора, обработки, передачи и систематизации информации <i>В (ПК-27)</i></p> <p>Владеть: навыками разработки проектов в области государственного и муниципального управления</p>	
4	<p>Подготовка отчета по практике (оформление отчета о прохождении практики в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы практики; подписание отзыва и дневника руководителем практики от организации; представление отчета в сброшюрованном виде</p>	<p><i>В (ОПК-4)</i></p> <p>Владеть: навыками публичных выступлений, правилами этикета и профессиональной этики <i>В (ОПК-6)</i></p> <p>Владеть: навыками информационной безопасности при решении профессиональных задач <i>В (ПК-25)</i></p> <p>Владеть: навыками проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов</p>	защита отчета

	вместе с другими отчетными документами руководителю практики от филиала)		
--	--	--	--

Перечень оценочных средств

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства
Устное собеседование	Позволяет оценить знания и кругозор обучающегося, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки, рассчитанный на выяснение объема знаний обучающемуся по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Является важнейшим средством развития мышления и речи
Отчет	Является специфической формой письменных работ, позволяющий обучающемуся обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения производственных практик. Приучает к точности, лаконичности, связности изложения мысли

Отчет

Цель подготовки отчета – показать степень полноты выполнения обучающимся программы и задания производственной практики. В отчете отражаются итоги деятельности обучающегося во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями задания.

Отчет о практике должен содержать:

- титульный лист;
- задание на практику;
- план выполнения практики;
- оглавление;
- основную часть (изложение материала по разделам в соответствии с заданием);
- список использованных источников (нормативные документы, специальная литература, результаты исследований и т.п.).

В отчете указывают место, сроки, условия прохождения практики, методики проведения исследований, число проведенных экспериментов, наблюдений, объем полученных данных, число и перечень проработанных на практике ведомственных материалов, объем проработанной литературы (число литературных источников по теме исследования), методы обработки полученных результатов.

Отчет принимается в случае выполнения всех обозначенных критериев. Отчет не принимается, если имеются какие-то неточности по содержанию и оформлению отчета, в этом случае он возвращается обучающемуся на доработку и затем вновь сдается на проверку преподавателю.

Критерии оценивания:

- содержание всех обозначенных выше разделов в структуре отчета;

– оформление отчета

Показатели и шкала оценивания отчета:

Шкала оценивания	Показатели
5 /зачтено	<ul style="list-style-type: none">– обучающийся в ходе доклада демонстрирует практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой производственной практики; четко и безошибочно отвечает на вопросы по пунктам практики;– обучающийся свободно излагает ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых им во время производственной практики;– обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода для проведения исследования;– обучающийся в срок подготовил отчёт по индивидуальной работе во время прохождения производственной практики, который отвечает всем предъявляемым требованиям по его составлению;– имеется положительное оценочное заключение (характеристика) с места практики
4 /зачтено	<ul style="list-style-type: none">– обучающийся в ходе доклада демонстрирует большинство практических умений и навыков работы, освоенные им в соответствии с программой производственной практики; практически безошибочно отвечает на вопросы по пунктам практики;– обучающийся с незначительными ошибками излагает ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых им во время производственной практики;– обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода для проведения исследования;– обучающийся в срок подготовил отчёт по индивидуальной работе во время прохождения практики, который в целом отвечает предъявляемым требованиям по его составлению и имеет незначительные ошибки и неточности;– имеется положительное оценочное заключение (характеристика) с места
3 /зачтено	<ul style="list-style-type: none">– обучающийся в ходе доклада с затруднениями демонстрирует практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой производственной практики;– обучающийся с затруднениями и заметными ошибками излагает ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых им во время производственной практики;– обучающийся с затруднениями излагает обоснование выбора методов исследования на практике;– отчет по индивидуальной работе подготовлен и сдан не в срок (первая неделя после окончания практики); в структуре и оформлении отчета имеются значительные ошибки и неточности (но не более 3-х);– в отчете отсутствует либо практически не раскрыта практическая часть исследований, полученные выводы не соответствуют поставленным задачам;– имеется положительное оценочное заключение (характеристика) с места практики
2 /незачтено	<ul style="list-style-type: none">– обучающийся не выполнил программу практики;– обучающийся не может продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой производственной практики;– обучающийся со значительными ошибками излагает ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время производственной практики;– обучающийся не способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода для проведения исследования;– обучающийся не подготовил индивидуальный отчёт о самостоятельной работе во время прохождения производственной практик

Типовые вопросы для устного собеседования

1. Содержание понятий «государственное и муниципальное управление».
2. Виды государственных и муниципальных органов.
3. Разработка государственных и муниципальных политик.
4. Формы управленческой деятельности на государственном и муниципальном уровнях.
5. Методы управленческой деятельности на государственном и муниципальном уровнях.
6. Управленческая деятельность на государственном и муниципальном уровнях.
7. Принятие и вступление в силу нормативных актов на государственном и муниципальном уровнях.
8. Управление отраслями народного хозяйства на государственном и муниципальном уровнях.
9. Управление государственным и муниципальным имуществом.
10. Управление государственными и муниципальными предприятиями.
11. Управление социальной сферой на государственном и муниципальном уровнях.
12. Государственная и муниципальная политика в области труда и занятости.
13. Социальная защита на государственном и муниципальном уровнях.
14. Государственное и муниципальное управление отраслями социальной сферы.
15. Управление конфликтными ситуациями на государственном и муниципальном уровнях.
16. Региональная и муниципальная политики.
17. Организация государственной власти в субъекте РФ и муниципальной власти на местном уровне.
18. Эффективность государственного и муниципального управления.
19. Социальная эффективность государственного и муниципального управления.
20. Процессы совершенствования государственного и муниципального управления.

Показатели, критерии и шкала оценивания устных ответов

Устный ответ считается «зачтенным», если обучающийся ответил правильно более чем на половину представленных вопросов.

«Не зачтено» ставится в случае, если обучающийся ответил неправильно менее чем на половину вопросов из перечня.

Процедура оценивания знаний, умений, навыков по производственной практике включает учет успешности по всем видам отчетных материалов (устное собеседование и отчет).