

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет экономики и управления
Кафедра государственного, муниципального управления и политики



УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

А.Ю. Лавров

2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика (организационно-управленческая)

для направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом Министерства
образования и науки Российской Федерации от
«13» августа 2020 г. № 1016

1. Цель и задачи производственной (организационно-управленческой) практики

Цель проведения практики – закрепление и углубление теоретических знаний по пройденным дисциплинам, приобретение необходимых практических умений и навыков в соответствии с формируемыми компетенциями, овладение профессиональными умениями и получения опыта в сфере публичного управления, а также развитие у обучающихся личностных качеств, способствующих их творческой активности, общекультурному росту и социальной мобильности.

Задачами практики являются:

для организационно-управленческого типа задач профессиональной деятельности:

– овладение навыком организации работы органа власти и/или организации, в том числе в индивидуальной и командной работе;

– совершенствование коммуникативных навыков в профессиональной деятельности;

– совершенствование навыков применения методов анализа, планирования и организации профессиональной деятельности, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти и/или организации;

для исполнительно-распорядительного типа задач профессиональной деятельности:

– совершенствование навыков реализации функций управления в органе публичной власти и/или организации, действующих правовых норм с учетом имеющихся ресурсов и ограничений;

– углубление знаний и получение опыта целеполагания, генерирования проблем и альтернатив ее решения, определения факторов и методов организационного развития;

– получение опыта реализации функций и полномочий органа власти и/или организации по средствам современных технологий управления (аутсорсинг, бенчмаркетинг, реинжиниринг, управление по результатам, управление по целям, проектное управление, дорожные карты и т.п.)

для информационно-методического типа задач профессиональной деятельности:

– овладение навыками сбора, обработки информации и подготовки информационно-методических материалов методами обработки информации по средствам современных информационных технологий;

– закрепление навыков участия в создании и актуализации информационных баз данных для обеспечения работы органа власти и/или организации;

– совершенствование навыков участия в информатизации деятельности органа власти и/или организации.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (организационно-управленческая) Б2.О.02(П) относится к блоку Б2 «Практики», который базируется на обязательной части, формируемой участниками образовательных отношений и дисциплинах по выбору, определенных в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП. Прохождение данной практики предусмотрено в 4 семестре. Производственная практика находится в логической и содержательно-методологической взаимосвязи с другими частями основной профессиональной образовательной программы.

Практика предназначена для закрепления знаний, умений и навыков, полученных при изучении следующих разделов образовательной программы:

№ п/п	Наименование компетенции	Предшествующие разделы, дисциплины ОПОП	Последующие разделы, дисциплины ОПОП
1.	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Правоведение Теория организации	Проектно-технологическая практика Преддипломная практика ГИА
2.	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Лидерство и командообразование в органах власти Менеджмент	
3.	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Организационное поведение	Преддипломная практика
4.	ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	Административное право Система государственного и муниципального управления	ГИА
5.	ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	Информационно-коммуникационные системы и технологии в государственном и муниципальном управлении Основы аналитики данных Коммуникации в государственном и муниципальном управлении	Преддипломная практика ГИА
6.	ПК-2 Способен принимать участие в планировании и организации эффективной деятельности органов власти, их подразделений и организаций по реализации	Введение в профессиональную деятельность Менеджмент Теория организации	Предоставление государственных и муниципальных услуг Прогнозирование и

	государственных/муниципальных функций и полномочий, социальных, управленческих или иных общественно полезных функций	Система государственного и муниципального управления	планирование Региональное управление и территориальное планирование
7.	ПК-3 Способен осуществлять критический анализ ситуаций и современных тенденций развития политических процессов в мире, стране и регионе, оценивать последствия их влияния на внутренние политические и социально-экономические процессы, обеспечивает защиту национальных интересов и региональную безопасность	Основы российской государственности Теория и практика политики Региональная политика	Межгосударственная интеграция и сотрудничество Геополитика Управление приграничными территориями Национальная и региональная безопасность

3. Способы, формы и места проведения практики

Способ проведения учебной практики – *стационарная, выездная*.

Форма проведения практики *дискретная*.

Местами прохождения практики являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, органы государственной и муниципальной власти; организации по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов; иные организации по осуществлению социальных, управленческих или иных общественно полезных функций, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации, находящиеся на территории г. Читы и Забайкальского края. Возможен выезд за пределы региона с целью прохождения производственной практики по месту жительства обучающихся в территориальных структурах органов государственной власти, муниципальных органах власти и профильных организациях в соответствии с договорами о сотрудничестве с работодателями или краткосрочными индивидуальными договорами.

Для инвалидов и лиц с ОВЗ выбор мест прохождения практик согласуется с требованиями их доступности для данной категории обучающихся.

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

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 1

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по практике
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках практики	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности

<p>УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>УК-2.1. Знает необходимые теоретические и методологические основы проектной деятельности, правовые нормы, определяющие и регулирующие сферу, в которой осуществляется разработка и реализация проектов.</p>	<p>Знать принципы и методы целеполагания, планирования и организации в органе власти / организации, виды ресурсов и ограничений развития для оптимального достижения поставленной цели</p>
	<p>УК-2.2. Умеет разрабатывать директивные документы, исходя из действующих правовых норм, планы, определять целевые этапы и основные направления работ, обосновывать выбор оптимального решения из имеющихся альтернатив для достижения намеченных результатов.</p>	<p>Уметь собирать, анализировать и структурировать информацию по проблеме, определять возможные последствия исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; составлять дерево-целей, планировать и распределять ресурсы в соответствии с поставленными целями и задачами</p>
	<p>УК-2.3. Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности, стоимости и рисков проекта, имеющихся ресурсов и ограничений, учитывая действующие правовые нормы.</p>	<p>Владеть методами целеполагания по установленным критериям, определения факторов и методов организационного развития</p>
<p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.1. Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия.</p>	<p>Знать технологии межличностной и групповой коммуникации; основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные стратегии сотрудничества и их сущность, нормы и правила работы в команде; моральные и этические нормы поведения в коллективе</p>
	<p>УК-3.2. Умеет определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, соблюдая нормы и установленные правила командной работы.</p>	<p>Уметь применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды; устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; создавать безопасную и психологически комфортную среду</p>
	<p>УК-3.3. Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем</p>	<p>Владеть методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде; способностью организовывать, управлять ситуациями общения, сотрудничества, командной работы с учетом возрастного, гендерного и индивидуального развития его участников; методами оценки своих</p>

		действий.
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знает основные инструменты и методы тайм-менеджмента при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Знать теоретические и практические основы тайм-менеджмента для достижения поставленных целей
	УК-6.2. Умеет определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.	Уметь выделять и обосновывать приоритеты профессионального роста в совокупности с личностным развитием.
	УК-6.3. Владеет навыками оценки рынка труда для выстраивания траектории собственного профессионального роста.	Владеть методами оценки статистических данных по рынку труда для определения траектории профессионального роста
ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ОПК-3.1. Знает правовые основы, толкование тех или иных норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; способы и формы воздействия на правовую систему в целом и отдельные ее компоненты.	Знать источники, систему и специфику регулирующего воздействия норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности
	ОПК-3.2. Умеет анализировать информационные источники и основания для правоприменительного процесса, решений. Умеет учитывать особенности управленческого, конструктивно-творческого характера правоприменительной практики.	Уметь применить соответствующие нормы отраслей права в соответствии со сферой профессиональной деятельности и управления процессами в соответствующей сфере
	ОПК-3.3. Использование обобщенного опыта правоприменительной практики в профессиональной деятельности на основе единства и постоянства правоприменительной практики.	Владеть правоприменительной практикой с учетом требований действующего законодательства в пространстве и времени
ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии,	ОПК-5.1. Знает правовые основы применения ИКТ в ГМУ; современное состояние и тенденции развития информационных технологий в России и в мире; направления	Знать применяемые в профессиональной деятельности автоматизированные системы и программное обеспечение с учетом развития информационных технологий и систем

государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	технического и программного обеспечения информационных систем в ГМУ.	
	ОПК-5.2. Умеет работать в программной и информационной среде создания, хранения, анализа и распространения информации в интересах органов власти, предприятий и граждан.	Уметь применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг для взаимодействия с населением, организациями и предприятиями, а также для межведомственного взаимодействия в пределах своих должностных компетенций
	ОПК-5.3. Владеет технологиями обработки информации, процессами и методами взаимодействия с информацией, применяет устройства вычислительной техники, а также средства телекоммуникации. Работает с базами данных, в автоматизированных системах, на электронных торговых площадках.	Владеть навыками работы с профессиональными базами данных в сфере профессиональной деятельности; методами обработки информации по средствам современных информационных технологий
ПК-2 Способен принимать участие в планировании и организации эффективной деятельности органов власти, их подразделений и организаций по реализации государственных/муниципальных функций и полномочий, социальных, управленческих или иных общественно полезных функций	ПК-2.1. Знает теоретические и правовые основы, методы и методики составления прогнозов и планов, программ, проектов, их обоснования с учетом сферы, области применения, поставленных задач, сроков, ограничений; специфику организационных систем и технологий, критерии и условия эффективной деятельности органов власти и организаций, осуществляющих социальные, управленческие или иные общественно полезные функции.	Знать основы планирования, прогнозирования и проектирования, подготовки программ в сфере профессиональной деятельности; а также организационных систем и технологий, критерии и условия эффективной деятельности органов власти и организаций, осуществляющих социальные, управленческие или иные общественно полезные функции
	ПК-2.2. Умеет, используя релевантную информацию, составлять проекты планов, программы, проекты, проводить их согласование; обосновывать выбор и эффективность технологий и приемов по реализации государственных/муниципальных функций и полномочий, для осуществления социальных, управленческих или иных общественно полезных функций	Уметь составлять планы и прогнозы, разрабатывать программы и проекты по реализации государственных / муниципальных функций и полномочий для осуществления социальных, управленческих или иных общественно полезных функций

	функций.	
	ПК-2.3. Владеет технологиями, приемами, инструментами по эффективной реализации функций и полномочий органами власти и организациями. Осуществляет организацию, планирование, мониторинг, контроль и надзор.	Владеть методами и инструментами организации эффективной деятельности органов власти и организаций, осуществляющих социальные, управленческие или иные общественно полезные функции
ПК-3 Способен осуществлять критический анализ ситуаций и современных тенденций развития политических процессов в мире, стране и регионе, оценивать последствия их влияния на внутренние политические и социально-экономические процессы, обеспечивает защиту национальных интересов и региональную безопасность	ПК-3.1. Знает тенденции и проблемы политического развития, их взаимосвязь и влияние на страновой, региональный и локальный уровни управления.	Знать основы и закономерности политического процесса и развития на разных уровнях организации власти в стране
	ПК-3.2. На основе анализа ситуации определяет факторы, влияющие на принятие решений в сфере профессиональной деятельности	Уметь провести факторный анализ для последующего принятия решений в профессиональной деятельности для обеспечения национальных интересов и региональную безопасность
	ПК-3.3. Прогнозирует развитие внутригосударственных и локальных процессов по средствам сопоставления с глобальными тенденциями, отстаивает свою позицию в дискуссии.	Владеть методами прогнозирования внутриполитических процессов на основе анализа глобальных тенденции, а также аргументированно вести дискуссию в сфере профессиональной деятельности, оценивая последствия их влияния на внутренние политические и социально-экономические процессы

5. Объём и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Код, формируемой компетенции
1.	Подготовительный	– ознакомительная лекция с программой практики, с целями и задачами практики, формами отчета, оценочными средствами текущей и промежуточной аттестации; – консультации по определению индивидуального задания на учебную	УК-2 УК-6

		практику. Составление календарного плана (8 часов).	
2.	Производственный (выполнение индивидуального задания)	– инструктаж по технике безопасности; – работа со служебными документами и информационными системами; – выполнение заданий и поручений руководителя практики; – сбор материалов и данных для выполнения индивидуального задания (см.п.11) (60 часов)	УК-3 ОПК-3 ОПК-5 ПК-2
3	Аналитический этап	Обработка, анализ, систематизация материалов для составления отчета по практике (28 часов)	УК-2 УК-6 ПК-2 ПК-3
4	Заключительный этап	Подготовка отчета и его защита по итогам практики (12 часов)	УК-6

6. Формы отчетности по практике

Дневник практики, в котором отражен алгоритм деятельности обучающегося в период практики (Приложение 1).

Отчет по практике, который является документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания. Требования по оформлению отчета по практике представлены в МИ-01-03-2023 Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации

https://zabgu.ru/files/html_document/pdf_files/fixe/Normativny'e_dokumenty'/MI_01-03-2023_Obshhie_trebovaniya_k_postroeniyu_i_oformleniyu_uchebnoj_tekstovoj_dokumentacii.pdf

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация по практике проводится в виде дифференцированного зачёта.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике разработан в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации и представлен в приложении к программе практики.

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

8.1 Основная литература

8.1.1 Печатные издания

1. Голубков, Е.П. Методы принятия управленческих решений: учебник и практикум для вузов / Е. П. Голубков. – 3-е изд. – Москва: Юрайт, 2023. – 427 с.
2. Мухаев, Р.Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 2: учебник для вузов / Р. Т. Мухаев. – 3-е изд. – Москва: Юрайт, 2023. – 594 с.
3. Прокофьев, С.Е. Теория и механизмы современного государственного и муниципального управления: учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев, С. Г. Еремин, А. И. Галкин. – Москва: Юрайт, 2023. – 695 с.

8.1.2 Издания из ЭБС

1. Попова, Н. Ф. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления: учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова; под общей редакцией Г. Ф. Ручкиной. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 240 с. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/532445>
2. Государственная и муниципальная служба: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Охотский [и др.]; под общей редакцией Е. В. Охотского. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 378 с. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/530727>
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 397 с. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/531538>

8.2. Дополнительная литература

8.2.1 Печатные издания

1. Никитина, А.С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. – 2-е изд. – Москва: Юрайт, 2023. – 187 с.
2. Связи с общественностью в органах власти: учебник и практикум для вузов / В. А. Ачкасова [и др.]; под редакцией В. А. Ачкасовой, И. А. Быкова. – Москва : Юрайт, 2023. – 163 с.

8.2.2. Издания из ЭБС

1. Иншакова, Е. Г. Электронное правительство в публичном управлении: монография / Е. Г. Иншакова. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 139 с. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/515406>
2. Ковалева, Н. Н. Информационное обеспечение органов власти: учебное пособие для вузов / Н. Н. Ковалева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 245 с. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/518915>
3. Методические инструкции «Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации» МИ-01-03-2023 Текст: электронный // Официальный сайт Забайкальского государственного университета. – https://zabgu.ru/files/html_document/pdf_files/fixed/Normativny'e_dokumenty'/MI_01-03-2023_Obshhie_trebovaniya_k_postroeniyu_i_oformleniyu_uchebnoj_tekstovoj_dokumentacii.pdf.

4. Проектное управление в органах власти: учебник и практикум для вузов / Н. С. Гегедюш [и др.]; ответственный редактор Н. С. Гегедюш. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 186 с. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518885>

8.3. Ресурсы сети «Интернет»

1. Ассоциация «Муниципальное экономическое развитие» (МЭР): www.rustowns.com
2. Гарант (<http://www.garant.ru>)
3. Кодекс (<http://www.kodeks.net>)
4. Консультант-Плюс (<http://www.consultant.ru>)
5. Официальный сайт Правительства Российской Федерации: <http://www.government.ru>
6. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики: <http://www.gks.ru>
7. Портал госслужбы (<https://gossulzhba.gov.ru/>)
8. Российский научный центр государственного и муниципального управления (РНЦГМУ): www.rncgmu.ru
9. Система (<http://www.systema.ru>)
10. Стратегическое планирование в городах и регионах России: <http://www.citystrategy.leontief.ru/>

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

9.1 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Каждому студенту предоставляется возможность индивидуального дистанционного доступа из любой точки, в которой имеется Интернет, к информационно-справочным и поисковым системам, электронно-библиотечным системам, с которыми у вуза заключен договор:

ЭБС «Лань»; Договор № 23-21 от 15.03.2023 г. <https://e.lanbook.com/>

ЭБС «Лань»; Договор № 23-22 от 15.03.2023 г. <https://e.lanbook.com/> 31.03.2023-31.03.2024 ЭБС «Юрайт»; Договор № 23-23 от 15.03.2023 г. <https://urait.ru/>

ЭБС «Консультант студента»; Договор № 822КС/01-2023/23-19 от 10.03.2023 г. <https://www.studentlibrary.ru/>

«Электронно-библиотечная система elibrary»; Договор № SU- 1056/2023/23-18 от 10.03.2023 г. <https://www.elibrary.ru/>

9.2 Перечень программного обеспечения

1. MSWindows 7
2. MS Office Standart 2013
3. MS Office Standart 2013
4. ESET NOD32 Smart Security Business Edition

5. FoxitReader (право использования ПО предоставляется бесплатно согласно политике компании-разработчика <https://www.foxitsoftware.com/ru/pdf-reader/eula.html>)
6. ABBYY FineReader
7. АИБС «МегаПро»
8. СПС «Консультант Плюс»

10. Материально-техническое обеспечение практики

<p>Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся</p>	<p>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</p>
<p>Учебные аудитории для промежуточной аттестации</p>	<p>Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету</p>
<p>Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций</p>	<p>Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре</p>
<p>Учебные аудитории для текущей аттестации</p>	
<p>Помещение для самостоятельной работы</p>	
<p>Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся</p>	<p>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</p>
<p><i>Практика проходит на базе следующих организаций г. Читы и Забайкальского края согласно заключенным договорам:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Администрация городского округа «Город Чита» (и все подведомственные учреждения) 2. Администрация Губернатора Забайкальского края 3. Читинское отделение №8600 ПАО «Сбербанк» 4. Законодательное Собрание Забайкальского края 5. Министерство образования и науки Забайкальского края 6. Министерство природных ресурсов Забайкальского края 7. ГПБЗ «Даурский» 8. Министерство труда и социальной защиты Забайкальского края 9. Министерство культуры Забайкальского края 10. Администрация муниципального района «Агинский район» 11. Администрация муниципального района «Карымский район» 12. Администрация муниципального района «Шилкинский район» 13. Департамент государственного имущества и 	<p>Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями</p>

<p>земельных отношений Забайкальского края</p> <p>14. Забайкальское Региональное отделение Всероссийская Политическая Партия «Единая Россия»</p> <p>15. Администрация муниципального района «Нерчинский район» Забайкальского края</p> <p>16. Администрация сельского поселения «Газимуро-Заводское» муниципального района «Газимуро-Заводский район» Забайкальского края</p> <p>17. Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края</p> <p>18. Администрация городского округа «Поселок Агинское» Забайкальского края</p> <p>19. Администрация муниципального района «Агинский район» Забайкальского края</p> <p>20. Администрация муниципального района «Чернышевский район» Забайкальского края</p> <p>21. Администрация муниципального района «Читинский район» Забайкальского края</p> <p>22. Администрация муниципального района «Тунгиро-Олекминский район» Забайкальского края</p> <p>23. Администрация муниципального образования «Сельское поселение «Тунгокоченское» Забайкальского края</p> <p>24. Администрация муниципального района «Кыринский район» Забайкальского края</p> <p>25. Министерство экономического развития Забайкальского края</p> <p>26. Министерство строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края</p> <p>27. Министерство жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края</p> <p>28. АО «Корпорация развития Забайкальского края»</p> <p>29. ПАО Росбанк</p> <p>30. Управление федерального казначейства по Забайкальскому краю</p> <p>31. Комитет городского хозяйства администрации городского округа «Город Чита»</p> <p>32. МКУ «МА МО «Баунтовский эвенкийский район»</p>	
--	--

Для обучающихся, являющихся инвалидами и лицами ОВЗ, указывается наличие обеспечения доступа к зданиям организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено прохождение практики.

11. Методические рекомендации для обучающихся по прохождению практики

Рекомендации для организации самостоятельной работы обучающегося

Одним из видов работы обучающегося при прохождении производственной практики является самостоятельная работа. Самостоятельная работа осуществляется при изучении нормативных документов и документов, регламентирующих деятельность

объекта практики, а также научных и учебных работ по актуальной проблематике, рекомендуемых преподавателем к изучению для прохождения практики.

Содержание самостоятельной работы определяется в соответствии с компетенциями, предусмотренными программой практики. К основным видам самостоятельной работы в рамках производственной практики относятся: анализ нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации (базы практики); анализ организационной и управленческой структуры организации /органа власти с выявлением проблем и противоречий; решение ситуационно-профессиональных задач с целью анализа условий и последствий принимаемых организационно-управленческих решений, поиск материалов по заданной тематике в глобальных компьютерных сетях, корпоративных информационных системах и базах данных; подготовка кейса по командообразованию; составление и оформление отчетных документов в соответствии с заданными требованиями, а также подготовка к защите отчета по практике.

Рекомендации по выполнению индивидуального задания

1) Проанализировать нормативную правовую базу, регулиующую деятельность объекта практики, составить список нормативных правовых актов.

2) Провести анализ организационной структуры организации/органа власти с целью выявления возможных проблем и противоречий, затрудняющих работу объекта практики с выработкой возможных путей и рекомендаций по их преодолению (исправлению).

3) Выявить и описать особенности организации и управления на объекте практики с учетом региональной специфики месторасположения объекта практики, учитывая пространственно-географические, экономические, социальные, демографические, административные, кадровые особенности региона;

3) Исследовать и оценить систему коммуникаций объекта практики (внутренней, межведомственной и внешней); выявить технологии межличностной и групповой коммуникации, применяемые на объекте практики; определить и описать модель (модели) командообразования, которая реализуется на объекте практики; разработать рекомендации по совершенствованию выявленной системы и модели (моделей). Составить кейс на командообразование исходя из специфики объекта практики.

4) Исполнение (дублирование) отдельных функциональных обязанностей специалиста по поручению руководителя. На данном этапе практики обучающимся может быть предложено исполнение (дублирование) отдельных функциональных обязанностей специалиста по поручению руководителя, например: подготовка, согласование документов, осуществление контроля своевременного их исполнения, учет, регистрация и обработка входящих и исходящих документов, осуществление поиска необходимой информации с помощью информационных технологий, накопление, преобразование и передача данных в профессионально ориентированных информационных системах. В отчете данный этап практики может быть отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики.

Отступление от данной структуры задания может быть связано с особенностями организации/органа власти или особенностями индивидуального задания на практику. Отчет о проделанной работе должен содержать текстовые, графические и табличные материалы.

Источники информации:

- локальные нормативные акты, определяющие деятельность организации/ подразделения (уставные документы, положения, должностные инструкции, приказы, распоряжения и т.п.);
- описание структуры организации;
- отчеты о работе организации / подразделения / органа власти;
- исследования и публикации, посвященные деятельности организации/ подразделения;
- внешние источники информации (Интернет, СМИ, профессиональные издания и др.);
- опросы руководителей и сотрудников организации/ подразделения.

Аналитический и заключительный этап практики систематизацию собранного материала. Написание отчета по практике, разработку доклада или презентации для выступления на конференции по практике, оформление дневника практики и его визирование руководителем практики от организации.

Защита отчета по практике представляет собой краткий, 8-10-минутный доклад с ответами на вопросы. В отчете особое внимание уделяется результатам выполнения индивидуального задания. При защите практики учитывается:

- объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва руководителя практики от организации;
- правильность ответов на заданные вопросы, в том числе теоретические.

Разработчик

доценты кафедры ГМУ и П  О.В. Погулич

Программа рассмотрена на заседании кафедры:

протокол от «18» января 2024 г. № 5

Зав. кафедрой  О.А. Макарова

« 18 » января 2024 г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
Факультет экономики и управления
Кафедра государственного, муниципального управления и политики

Дневник прохождения практики

по _____ практике

Студента _____ курса _____ группы _____ формы обучения

Направление подготовки (специальность) _____

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Сроки практики _____

Руководитель практики от кафедры _____

(должность, звание, степень, фамилия, имя, отчество, номер телефона)

Профильная организация: _____

(полное название предприятия/организации, на которое направлен студент для
прохождения практики)

Руководитель от профильной организации _____
(должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона)

Печать отдела кадров профильной организации

3. Оценка работы студента на практике

Заключение руководителя практики от профильной организации о
работе студента

Руководитель практики
от профильной организации _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

4. Результаты практики

Заключение руководителя практики от кафедры о работе студента

Руководитель практики
от кафедры _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Оценка при защите _____

«Утверждаю»

Зав.кафедрой _____

« _____ » _____ 20__ г.

1. Рабочий план проведения практики

Дата или день	Рабочий план	Отметка о выполнении

2. Индивидуальное задание на практику
(составляется руководителем практики от кафедры)

Руководитель практики
от кафедры _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики
от профильной организации _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Примерная форма отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
Факультет экономики и управления
Кафедра государственного, муниципального управления и политики

ОТЧЕТ

по _____ практике

в _____
(полное наименование организации)

обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

Курс ___ Группа _____

Направления подготовки (специальности) _____
(шифр, наименование)

Руководитель практики от кафедры _____
(Ученая степень, должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики от предприятия _____
(должность, Ф.И.О.)

подпись, печать

г. Чита 20_

Структура отчёта о прохождении практики

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1 (*Описание объекта практики и т.д.*)

1.1

1.2

2 (*Выполнение работ на практике, выполнение индивидуального задания*)

2.1

2.2

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения аттестации обучающихся

по производственной (организационно-управленческой)
практике

для направления подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

1. Описание показателей (дескрипторов) и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Контроль качества освоения практики включает в себя промежуточную аттестацию. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Компетенции	Показатели* (дескрипторы)	Критерии в соответствии с уровнем освоения ОП			Оценочное средство (промежуточная аттестация)
		пороговый (удовлетворительно) 55-69 баллов	стандартный (хорошо) 70-84 балла	эталонный (отлично) 85-100 баллов	
УК-2	Знать	Знать принципы целеполагания, планирования и организации в органе власти / организации	Знать принципы и методы целеполагания, планирования и организации в органе власти / организации, виды ресурсов и ограничений развития	Знать принципы и методы целеполагания, планирования и организации в органе власти / организации, виды ресурсов и ограничений развития для оптимального достижения поставленной цели	Теоретические вопросы при защите отчета по практике
	Уметь	Уметь собирать и анализировать информацию по проблеме, структурировать проблему, ставить цели и определять задачи по конкретным организационным проектам и планам	Уметь собирать и анализировать информацию по проблеме, структурировать проблему исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; ставить цели и определять задачи по конкретным организационным проектам и планам; составлять дерево-целей	Уметь собирать и анализировать информацию по проблеме, структурировать проблему и определять возможные последствия исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; ставить цели и определять задачи по конкретным организационным планам; составлять дерево-целей, планировать и распределять ресурсы в соответствии с поставленными целями и задачами	Индивидуальное задание на практику

	Владеть	Владеть методами целеполагания, факторами и методами организационного развития	Владеть методами целеполагания по установленным критериям, факторами и методами организационного развития на основе поставленной проблемы	Владеть методами целеполагания по установленным критериям, способами определения последовательности преобразований в организации и/или органе власти; факторами и методами организационного развития на основе поставленной проблемы	Индивидуальное задание на практику
УК-3	Знать	Знать типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия	Знать технологии межличностной и групповой коммуникации; основные приемы и нормы социального взаимодействия	Знать основные стратегии сотрудничества и их сущность, нормы и правила работы в команде; моральные и этические нормы поведения в коллективе	Теоретические вопросы при защите отчета по практике
	Уметь	Уметь определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, соблюдая нормы и установленные правила командной работы	Уметь применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды	Уметь устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; создавать безопасную и психологически комфортную среду	Защита отчета по практике
	Владеть	Владеть навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия	Владеть методами оценки своих действий, планирования и управления временем методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде	Владеть навыками организации и управления ситуациями общения, сотрудничества, командной работы с учетом возрастного, гендерного и индивидуального развития его участников; методами оценки своих действий	Индивидуальное задание на практику
УК-6	Знать	Знать теоретические основы тайм-менеджмента для достижения поставленных целей	Знать принципы и пути достижения поставленных целей при выполнении конкретных задач	Знать основные инструменты и методы тайм-менеджмента при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Теоретические вопросы при защите отчета по практике

	Уметь	Уметь определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития	Уметь определять приоритеты собственной деятельности и профессионального роста	Уметь выделять и обосновывать приоритеты профессионального роста в совокупности с личностным развитием	Защита отчета по практике
	Владеть	Владеть навыками оценки рынка труда	Владеть навыками оценки рынка труда для выстраивания траектории собственного профессионального роста	Владеть методами оценки статистических данных по рынку труда для определения траектории профессионального роста	Индивидуальное задание на практику
ОПК-3	Знать	Знать правовые основы, толкование тех или иных норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности	Знать способы и формы воздействия на правовую систему в целом и отдельные ее компоненты по средствам внесения изменений в локальные акты	Знать источники, систему и специфику регулирующего воздействия норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; аспекты воздействия на правовую систему в целом и отдельные ее компоненты по средствам внесения изменений в локальные акты	Теоретические вопросы при защите отчета по практике
	Уметь	Уметь найти необходимые информационные источники и основания для правоприменительного процесса, решений	Уметь анализировать информационные источники и основания для профессионального правоприменительного процесса, решений	Уметь применить соответствующие нормы отраслей права в соответствии со сферой принятия решений и управления процессами в профессиональной деятельности	Индивидуальное задание на практику
	Владеть	Владеть навыками обобщения опыта правоприменительной практики в профессиональной деятельности на основе единства и постоянства правоприменительной практики	Владеть навыками использования обобщенного опыта правоприменительной практики для решения задач профессиональной деятельности	Владеть правоприменительной и судебной практикой с учетом требований действующего законодательства в пространстве и времени	Индивидуальное задание на практику

ОПК-5	Знать	Знать современное состояние и тенденции развития информационных технологий в России и в мире	Знать правовые основы применения информационно-коммуникационных технологий в государственном и муниципальном управлении; направления технического и программного обеспечения информационных систем	Знать применяемые в профессиональной деятельности автоматизированные системы и программное обеспечение с учетом развития информационных технологий и систем в государственном и муниципальном управлении	Теоретические вопросы при защите отчета по практике
	Уметь	Уметь работать в программной и информационной среде создания, хранения, анализа и распространения информации в интересах органов власти, предприятий и граждан	Уметь применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг для взаимодействия с населением, организациями и предприятиями	Уметь применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг для взаимодействия с населением, организациями и предприятиями, а также для межведомственного взаимодействия в пределах своих должностных компетенций	Индивидуальное задание на практику
	Владеть	Владеть технологиями обработки информации, процессами и методами взаимодействия с информацией	Владеть навыками работы с базами данных, в автоматизированных системах, на электронных торговых площадках	Владеть навыками работы с профессиональными базами данных в сфере профессиональной деятельности; методами обработки информации по средствам современных информационных технологий	Индивидуальное задание на практику
ПК-2	Знать	Знать основы планирования и прогнозирования, специфику организационных систем	Знать алгоритм подготовки программ и прогнозов в сфере профессиональной деятельности, критерии и условия эффективной деятельности органов власти и организаций	Знать технологии подготовки планов и прогнозов, методы и инструменты эффективной деятельности органов власти и организаций, осуществляющих социальные, управленческие или иные общественно полезные функции	Теоретические вопросы при защите отчета по практике

ПК-3	Уметь	Уметь составлять планы и программы по реализации государственных / муниципальных функций и полномочий в сфере профессиональной деятельности	Уметь составлять планы и прогнозы, разрабатывать программы по реализации государственных / муниципальных функций и полномочий в сфере профессиональной деятельности	Уметь составлять планы и прогнозы, разрабатывать программы по реализации государственных / муниципальных функций и полномочий для осуществления социальных, управленческих или иных общественно полезных функций	Индивидуальное задание на практику
	Владеть	Владеть методами планирования организационных систем в сфере профессиональной деятельности	Владеть методами и инструментами планирования эффективной деятельности органов власти и организаций, осуществляющих социальные, управленческие или иные общественно полезные функции	Владеть методами и инструментами организации, планирования и прогнозирования эффективной деятельности органов власти и организаций, осуществляющих социальные, управленческие или иные общественно полезные функции	Индивидуальное задание на практику
	Знать	Знать основы политического процесса на разных уровнях организации власти в стране	Знать основы политического процесса и развития на разных уровнях организации власти в стране	Знать основы и закономерности политического процесса и развития на разных уровнях организации власти в стране	Теоретические вопросы при защите отчета
	Уметь	Уметь провести факторный анализ в профессиональной деятельности	Уметь провести факторный анализ в профессиональной деятельности с учетом национальных интересов и региональную безопасность	Уметь провести факторный анализ для последующего принятия решений в профессиональной деятельности с учетом национальных интересов и региональную безопасность	Индивидуальное задание на практику

	Владеть	Владеть методами прогнозирования внутриполитических процессов на страновом уровне	Владеть методами прогнозирования внутриполитических процессов на основе анализа глобальных тенденций с учетом оценки последствий их влияния на внутренние политические и социально-экономические процессы	Владеть методами прогнозирования внутриполитических процессов на основе анализа глобальных тенденции, а также аргументированно вести дискуссию в сфере профессиональной деятельности, оценивая последствия их влияния на внутренние политические и социально-экономические процессы	Индивидуальное задание на практику
--	---------	---	---	---	------------------------------------

2. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по практике

2.1. Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация предназначена для определения уровня освоения всего объема программы практики. Для оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации используется 4-балльная шкала.

Дифференцированный зачет проводит руководитель практики от кафедры. Зачет состоит из защиты отчета по практике и ответов на вопросы по индивидуальному заданию и теоретическому материалу (п.3.2). В ходе защиты отчета обучающийся должен выделить основные, наиболее значимые моменты по каждому из разделов отчета по практике. Особое внимание уделить той информации, в сборе и обработке которой он принял непосредственное, личное участие и получил результаты.

Шкала оценивания	Критерии	Уровень освоения компетенций
Отлично	<p><i>Обучающийся:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; – показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; – правильно, в полном объеме отвечал на теоретические вопросы к дифференцированному зачету; – умело применил полученные знания во время прохождения практики; – ответственно и с интересом относился к своей работе. <p><i>Отчет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнен в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями; – результативность практики представлена в 	Эталонный

	<p>количественной и качественной обработке, продуктах деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – материал изложен грамотно, доказательно; – свободно используются понятия, термины, формулировки; – выполненные задания соотносятся с формированием компетенций <p>Дневник:</p> <ul style="list-style-type: none"> – заполнен в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями; 	
<i>Хорошо</i>	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; – правильно отвечал на теоретические вопросы к дифференцированному зачету – полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; – проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности. <p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнен почти в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями; – грамотно используется профессиональная терминология; – четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно; – описывается анализ выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции <p>Дневник:</p> <ul style="list-style-type: none"> – заполнен почти в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями. 	<i>Стандартный</i>
<i>Удовлетворительно</i>	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; – не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; – не в полном объеме отвечал на теоретические вопросы к дифференцированному зачету, допускал ошибки; – в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности. <p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала; – низкий уровень оформления документации по 	<i>Пороговый</i>

	<p>практике;</p> <ul style="list-style-type: none"> – носит описательный характер, без элементов анализа; – низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций <p>Дневник:</p> <ul style="list-style-type: none"> – низкий уровень оформления документации по практике. 	
<p>Не-удовлетворительно</p>	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; – не выполнил программу практики в полном объеме. <p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями; – описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер <p>Дневник:</p> <ul style="list-style-type: none"> – не оформлен в соответствии с требованиями 	<p>Компетенции не сформированы</p>

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

3.1. Оценочные средства промежуточной аттестации

К дифференцированному зачету обучающийся представляет:

1. Отчет, который является документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу во время практики

2. Дневник, являющийся документом обучающегося во время прохождения практики, характеризующим и подтверждающим прохождение практики. В нем отражается текущая работа в процессе практики: выданное индивидуальное задание на практику; анализ состава и содержания выполненной практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от организации; краткая характеристика и оценка работы обучающегося в период практики руководителем практики от организации. По окончании практики дневник, подписанный руководителем практики, предоставляется на кафедру.

3. Доклад или презентация по итогам прохождения практики.

3.2. Перечень теоретических вопросов к дифференцированному зачету (для оценки знаний)

1. Система законодательства Российской Федерации
2. Роль административного и служебного права в профессиональной деятельности

3. Порядок разработки и утверждения проектов нормативных правовых актов в Российской Федерации
4. Порядок внесения изменений в локальные акты
5. Сущность проектной деятельности и проектов в сфере публичного управления
6. Виды и характеристики проектов, структура проекта и его возможное окружение
7. Участники проекта, их роли.
8. Сущность, принципы и методы целеполагания в проектном менеджменте
9. Сущность, принципы и методы планирования и организации
10. Виды ресурсов проекта
11. Этапы проектной деятельности
12. Понятие и виды управленческих решений
13. Сущность и этапы разработки управленческих решений
14. Основы организации деятельности в органах власти
15. Планирование деятельности в организациях и органах власти: общее и особенное
16. Особенности организационной и управленческой структур в органах власти
17. Сущность, значение и виды коммуникаций в органах власти
18. Принципы и алгоритмы построения эффективной коммуникации в органе власти
19. Автоматизированные системы и программное обеспечение в системе государственного и муниципального управления
20. Программные продукты для внутренних и межведомственных коммуникаций
21. Формы внешних коммуникаций органа власти с различными типами целевых аудиторий
22. Технологии организации времени и повышения эффективности его использования.
23. Сущность процессов групповой динамики и принципы формирования команды
24. Основные стратегии сотрудничества в коллективе и их сущность
25. Моральные и этические нормы поведения в коллективе
26. Алгоритм разработки, принятия и исполнения решений в органах власти
27. Тенденции развития современных глобальных процессов и их влияние на локальный, региональные и страновой уровни принятия решений
28. Основы планирования и прогнозирования в органах власти
29. Проектирование и подготовка программ в органах власти
30. Современные технологии управления (аутсорсинг, бенчмаркетинг, реинжиниринг, управление по результатам, управление по целям, проектное управление, дорожные карты и т.п.)

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

4.1. Описание процедуры проведения промежуточной аттестации – дифференцированного зачета

При определении уровня достижений обучающихся на дифференцированном зачёте обращается особое внимание на следующее:

- даны полные, развернутые ответы на поставленные вопросы;

- ответ логичен, доказателен;
- теоретические положения подкреплены примерами из практики;
- отчет представлен в требуемой форме со всей необходимой информацией;
- дневник представлен в требуемой форме со всей необходимой информацией;
- качественно и своевременно выполнены задания по практике.