

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
«19» января 2024г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика (проектно-технологическая)
(вид/тип практики в соответствии с учебным планом)

для направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
составлена в соответствии с ФГОСВО, утвержденным приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации от
«13» августа 2020 г. № 1016

1. Цель и задачи производственной практики (проектно-технологической)

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 получение 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:

– закрепление навыков организации работы в проекте, в том числе по групповой 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;

для исполнительно-распорядительного типа задач профессиональной деятельности:

– совершенствование навыков реализации функций управления в органе публичной власти в условиях цифровизации;

– овладение техникой и методикой нормотворчества;

для информационно-методического типа задач профессиональной деятельности:

– углубление знаний и получение опыта по методологии разработки управленческих решений в органах власти, учитывающие правовую и нормативную базу;

– освоение цифровых технологий в профессиональной деятельности и обеспечение информационной безопасности;

– освоение основ научного исследования.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (проектно-технологическая) Б2.О.03(П) относится к блоку Б2 «Практики», который базируется на модулях обязательной части, части, формируемой участниками образовательных отношений. Прохождение данной практики предусмотрено в 6 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 Основы проектной деятельности Теория организации Производственная практика (организационно-управленческая практика)	Территориальный маркетинг Бренд-менеджмент в системе регионального управления Производственная практика (преддипломная)

2	ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе, контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	Региональная политика Разработка, принятие и реализация управленческих решений Теория и технологии нормотворчества	Основы контроля и надзора в государственном и муниципальном управлении
3	ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	Антикоррупционная политика в сфере публичной власти Теория и технологии нормотворчества	
4	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	Теория организации Государственные и муниципальные финансы Налоговая система Теория организации Прогнозирование и планирование Система ГМУ Основы местного самоуправления Производственная практика (организационно-управленческая практика)	Бюджетная политика и бюджетный учет Управление инвестициями Управление организационными изменениями Региональное управление и территориальное планирование Теория и практика стратегического управления Основы контроля и надзора
5	ПК-5. Способен обеспечивать процесс управления и рациональное использование государственных и муниципальных ресурсов	Технологии управления государственной и муниципальной собственностью Цифровизация избирательных процессов Документирование деятельности органов власти и электронный документооборот Цифровизация налогового администрирования	Управление закупками для государственных и муниципальных нужд
6	ПК-6. Способен применять цифровые технологии в профессиональной деятельности и обеспечивать информационную безопасность, участвует в информатизации деятельности	Документирование деятельности органов власти и электронный документооборот ИКС и технологии в ГМУ Информационная	

	органов власти и организаций	безопасность Предоставление государственных и муниципальных услуг	
--	------------------------------	--	--

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; 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, 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 данных 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
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	УК-2.1. Знает необходимые теоретические и методологические основы проектной деятельности, правовые нормы, определяющие и регулирующие сферу, в которой осуществляется разработка и реализация проектов.	Знать - сущность проектной деятельности и проектов в сфере публичного управления; виды и характеристики проектов, структуру проекта и его возможное окружение; - участников проекта, их роли; - сущность, принципы и методы целеполагания, планирования и организации в проектном менеджменте, виды ресурсов; - этапы проектной деятельности, функции, процессы управления

		проектами, факторы успеха проекта.
	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>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - собирать и анализировать информацию по проблеме, - структурировать проблему и находить организационные управленческие решения, - определять его возможные последствия исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; - ставить цели и определять задачи по конкретным организационным проектам и планам; - составлять дерево-целей, планировать и распределять ресурсы в соответствии с поставленными целям и задачами.
	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>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами целеполагания, генерирования альтернатив решения проблемы и оценки выбранных альтернатив по установленным критериям, - методами оценки продолжительности, стоимости и рисков плана и проекта; - методами определения последовательности преобразований в организации, органе власти; - определяет факторы и методы организационного развития, формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления.
ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе, контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	ОПК-2.1. Знает правовые, теоретические и методологические основы разработки и реализации управленческих решений; методы применения мер регулирующего воздействия, в том числе реализации контрольно-надзорных функций.	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения НПА, регулирующие деятельность объекта практики (данной сферы деятельности); - методы и инструменты государственного регулирования социально-экономических процессов; - понятие, функции и задачи контрольно-надзорных органов.
	ОПК-2.2. Умеет обосновывать выбор альтернативного варианта решения, рассчитывая его оптимальные параметры, способ реализации и распределения ответственности, формы и виды контроля.	<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - формулировать альтернативные решения; - составлять алгоритм оценки регулирующего воздействия; - анализировать проблемы и цели государственного регулирования, - определять формы и виды контроля исходя из специфики проблемы и сферы деятельности.

	<p>ОПК-2.3. Владеет подходами, методами разработки, реализации управленческих решений; проведения анализа реализации (исполнения) государственных и муниципальных программ; планирования и организации мероприятий по выполнению контрольно-надзорных функций в соответствии с полномочиями органа власти</p>	<p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами исследования и оценки ситуаций (кейсы); - методами генерации альтернатив (мозговой штурм, 3-6-5, аналогий и др.); - методами анализа факторов внутренней и внешней среды (мониторинг, SWOT-анализ, профиль среды, PEST- анализ.)
<p>ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения</p>	<p>ОПК-4.1. Знает понятие нормативного правового акта в Российской Федерации; порядок разработки и утверждения проектов нормативных правовых актов в Российской Федерации; порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов в Российской Федерации; порядок обжалования решений, действий (бездействий) органов местного самоуправления, ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе, понятия коррупции и конфликта интересов; основные меры по противодействию коррупции на муниципальной службе.</p>	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые документы, регламентирующие требования к профессиональной деятельности, в том числе в сфере служебной этики и антикоррупционного поведения, понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия; - основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции; - меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской и муниципальной службе, порядок разработки и утверждения проектов нормативных правовых актов в Российской Федерации; сущность и меры по урегулированию конфликта интересов.
	<p>ОПК-4.2. Умеет обосновывать методы правового регулирования; применять методики нормотворчества, проводить правовую и антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов в установленном порядке.</p>	<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять основные нормативно-правовые акты в профессиональной деятельности с учетом норм служебной этики, - выявлять актуальные проблемы в профессиональной сфере; - проводить оценку коррупционных рисков; - выявлять факты наличия конфликта интересов; - проводить анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; - разрабатывать проекты нормативных правовых актов, осуществлять подготовку официальных отзывов на проекты

		нормативных правовых актов.
	<p>ОПК-4.3.</p> <p>Владеет методами и инструментами планирования мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органах власти и организации и служебных проверок; навыками проведения и оформления документально оценки коррупционных рисков, результатов и последствий применения нормативных правовых актов в профессиональной сфере; владеет юридической техникой при подготовке документов.</p>	<p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - действиями по соблюдению правовых, нравственных и этических норм, требований служебной этики; - действиями по обеспечению антикоррупционной направленности органа власти; - навыками проведения экспертизы нормативно-правовых актов и расчета затрат на их реализацию, а также определения источников финансирования данных затрат, навыками составления антикоррупционного заключения НПА.
<p>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</p>	<p>ПК-2.1.</p> <p>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.</p>	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовые документы, акты, теоретические направления, методы и методики составления прогнозов и планов, программ, проектов, их обоснования с учетом сферы, области применения, поставленных задач, сроков, ограничений; - теорию и специфику организационных систем и технологий, критерии и условия эффективной деятельности органов власти и организаций, осуществляющих социальные, управленческие или иные общественно полезные функции.
	<p>ПК-2.2.</p> <p>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.</p>	<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить анализ факторов внутренней и внешней среды с помощью профиля среды организации, SWOT- анализа и другими методами для определения стратегий и проектов развития; - применять принципы и методы формирования команды для решения проблемы и поставленных задач, - распределять обязанности.
	<p>ПК-2.3.</p> <p>Владеет технологиями,</p>	<p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками по применению

	приемами, инструментами по эффективной реализации функций и полномочий органами власти и организациями. Осуществляет организацию, планирование, мониторинг, контроль и надзор.	технологий, инструментов для эффективной реализации функций и полномочий власти для решения организационных задач и поставленных целей; - навыками стратегического анализа для решения задач в профессиональной сфере; - инструментами и методиками разработки планов, мониторинга, контроля и надзора
ПК-5. Способен обеспечивать процесс управления и рациональное использование государственных и муниципальных ресурсов	ПК-5.1 Знает функции управления и их предназначение; основы правового, информационного, документационного, финансового, аналитического и другого вида обеспечения; систему управления государственными и муниципальными ресурсами.	Знать - теорию управления, функции и принципы управления; - основы обеспечения управления информационными, документационными, финансовыми, аналитическими и другими ресурсами и источниками
	ПК-5.2 Осуществляет планирование, прогнозирование, организацию, регулирование, координацию, учет, анализ, контроль и мотивацию в профессиональной деятельности.	Уметь - составлять прогнозы, планы на основе данных учета и анализа; - находить и применять инструменты организации, регулирования, мотивации и контроля в профессиональной деятельности.
	ПК-5.3 Владеет современными методами и технологиями управления обеспечивающих процессов и процедур по реализации функций и полномочий органа власти и их должностных лиц.	Владеть - современными методами и технологиями управления; - технологиями обеспечения процессов и процедур по реализации функций и полномочий ОГВ, ОМСУ, их должностных лиц.
ПК-6. Способен применять цифровые технологии в профессиональной деятельности и обеспечивать информационную безопасность, участвует в информатизации деятельности органов власти и организаций	ПК-6.1 Знает принципы сбора, хранения, структурирования и анализа данных органа власти; перечень документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде	Знать - принципы сбора, хранения, структурирования и анализа данных органа власти; - перечень документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде
	ПК-6.2 Умеет управлять процессами, проектами,	Уметь - управлять процессами,

	услугами в рамках цифровой трансформации	проектами, услугами в рамках цифровой трансформации
	ПК-6.3 Владеет технологиями, методами и инструментами, обеспечивающими повышение надежности и обеспечение непрерывности оказания услуг, предоставляемых государственным органом в электронном виде с учетом методов и инструментов обеспечения безопасности данных	Владеть - технологиями, методами и инструментами, обеспечивающими повышение надежности и обеспечение непрерывности оказания услуг, предоставляемых государственным органом в электронном виде - методами и инструментами обеспечения безопасности данных

5. Объем и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 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 практику. Составление календарного плана (8 часов).	УК-2
2.	Производственный (выполнение индивидуального задания)	– инструктаж по технике безопасности; – работа со служебными документами; – выполнение заданий и поручений руководителя практики; – сбор материалов и данных для выполнения индивидуального задания (см.п.11) (108 часов)	ОПК-2,4, ПК-2,5,6
3	Аналитический этап	Обработка, анализ, систематизация материалов для составления отчета по практике (90 часов)	ОПК-2, ПК-6
4	Заключительный этап	Подготовка отчета и его защита по итогам практики (10 часов)	УК-2

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 отчёта по практике представлены в МИ 01-03-2023 «Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации», в приложении 2 представлен пример оформления титульного листа и структуры отчёта по практике.

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. Погулич, О.В. Государственная антикоррупционная политика: учеб. пособие / Погулич Оксана Викторовна. - Чита: ЗабГУ, 2017. - 128 с.

2. Теория управления: учебник / под ред. Ю.В. Васильева, В.Н. Парахиной, Л.И. Ушвицкого. - 2-е изд., доп. - Москва: Финансы и статистика, 2007. - 608 с.

3. Костина С.Н. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг: учебное пособие / С. Н. Костина, Г. А. Банных, Л. И. Воронина ; под общей редакцией С. Н. Костиной — Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2019. – 123 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. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17138-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532445>

2. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 405 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14585-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510888>

8.2. Дополнительная литература

8.2.1 Печатные издания

8.2.2. Издания из ЭБС

1. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 367 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03503-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512624>

2. Рубчинский, А. А. Методы и модели принятия управленческих решений : учебник и практикум для вузов / А. А. Рубчинский. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 526 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03619-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511189>

3. Кузнецов, Ю. В. Теория организации : учебник и практикум для вузов / Ю. В. Кузнецов, Е. В. Мелякова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02949-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510680> (дата обращения: 14.12.2023).

4. Козлова, Л. С. Административные регламенты: учебное пособие для вузов / Л. С. Козлова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00013-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492346>

8.3. Ресурсы сети «Интернет»

1. Официальный сайт Правительства РФ: <http://www.government.ru>
2. Федеральный портал проектов нормативных правовых актов <https://regulation.gov.ru/#>
2. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики: <http://www.gks.ru>

3. Консультант-Плюс (<http://www.consultant.ru>)
4. Гарант (<http://www.garant.ru>)
5. Кодекс (<http://www.kodeks.net>)
6. Система (<http://www.systema.ru>).
7. Стратегическое планирование в городах и регионах России: <http://www.citystrategy.leontief.ru/>
8. Ассоциация «Муниципальное экономическое развитие» (МЭР): www.rustowns.com
9. Российский научный центр государственного и муниципального управления (РНЦГМУ): www.rncgmu.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. АБВУ FineReader
7. АИБС "МегаПро"
8. СПС "Консультант Плюс"

10. Материально-техническое обеспечение практики

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
--	---

Учебные аудитории для промежуточной аттестации	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	
Учебные аудитории для текущей аттестации	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Помещение для самостоятельной работы	
Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	
<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 земельных отношений Забайкальского края 14. 15. Забайкальское Региональное отделение Всероссийская Политическая Партия «Единая 	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями

<p>Россия»</p> <p>17. Администрация муниципального района «Нерчинский район» Забайкальского края</p> <p>18. Администрация сельского поселения «Газимуро-Заводское» муниципального района «Газимуро-Заводский район» Забайкальского края</p> <p>19. Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края</p> <p>20. Администрация городского округа «Поселок Агинское» Забайкальского края</p> <p>21. Администрация Муниципального района «Агинский район» Забайкальского края</p> <p>а. Администрация муниципального района «Чернышевский район» Забайкальского края</p> <p>22. Администрация муниципального района «Читинский район» Забайкальского края</p> <p>23. Администрация муниципального района «Тунгиро-Олекминский район» Забайкальского края</p> <p>24. Администрация муниципального образования «Сельское поселение «Тунгокоченское» Забайкальского края</p> <p>25. Администрация муниципального района «Кыринский район» Забайкальского края 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» МКУ «МА МО «Баунтовский эвенкийский район»</p>	
---	--

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); 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 кейсов по индивидуальному заданию; 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, регулирующую деятельность объекта практики, составить список НПА.

2) Ознакомиться с Федеральным порталом проектов нормативных правовых актов <https://regulation.gov.ru/#>.

2.1) Во вкладке «проекты» выбрать любой проект НПА и определить цель и проблему вносимых предложений.

2.2) Во вкладке «разработчикам» ознакомиться (просмотреть) Инструкцию по размещению проектов нормативных правовых актов по постановлениям правительства российской федерации № 851, 96, 373 на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» regulation.gov.ru и назвать обязательные поля для формирования паспорта проекта.

3) Изучить "Методические рекомендации по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг" (утв. протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 N 142), подобрать в сети Интернет примеры разработанных технологических схем предоставляемых услуг (Забайкальский край, муниципальные образования Забайкальского края, другие субъекты и МО РФ для проведения сравнения).

4) Изучить и проанализировать организационную, функциональную структуру организации - базы практики. Составить (проанализировать существующий) регламент для организации (для выбранной сферы, структурного подразделения, направления или вида деятельности, организационно-штатной расстановки, должности, правил внутреннего

распорядка, концепции финансирования, положения о мотивации, технические регламенты (на продукцию) ...) по предлагаемой форме.

Раздел	Описание
Общие положения	Задачи, для решения которых принят регламент; Указание на работников/подразделения, в которых применяется документ; Законодательство и иные регламенты, базовые для данного регламента; Процедура по утверждению документа и его вступления в действие; Порядок изменения и отмены
Термины, определения, сокращения	Определения применяемых терминов; расшифровка аббревиатур и сокращений, используемых в тексте регламента.
Описание процедуры	Конкретные действия сотрудников/подразделений, объединяемых в структурные единицы регламента (главы, параграфы и др.). Ожидаемые результаты действий и сотрудники, привлекаемые к этой деятельности.
Ответственность	Специалисты несут ответственность за надлежащее выполнение инструкций и эффективность своих действий. Она может быть дисциплинарной, административной и даже уголовной, если несоблюдение положений повлекло вред здоровью человека или его гибель. Для предотвращения подобных случаев часто создаются регламенты безопасности организации.
Контроль	Либо назначается конкретное лицо, либо указывается должность сотрудника предприятия, который должен выполнять контроль.

5) 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 студентом на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики.

Отступление от данной структуры задания возможно, что 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;

- 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

Этап включает 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

Доцент кафедры ГМУ и политики  Гордеева Т.Н.

Программа рассмотрена на заседании кафедры:

протокол от « 18 » 01 2024 г. № 5

Зав. кафедрой  О.А. Макарова

« 18 » 01 2024 г.

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 _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
Факультет _____
Кафедра _____

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

«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 _____

Кафедра _____

ОТЧЕТ

по _____ практике

в _____
(полное наименование организации)

обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

Курс ____ Группа _____

Направления подготовки (специальности) _____
(шифр, наименование)

Структура отчёта о прохождении практики

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1 (*Описание предприятия 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 практике (проектно-технологической)

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 сущность проектной деятельности и проектов в сфере публичного управления; виды проектов, участников проекта, их роли; сущность, и методы целеполагания, планирования в проектном менеджменте, виды ресурсов.	Знать сущность проектной деятельности и проектов в сфере публичного управления; виды и характеристики проектов, структуру проекта и его возможное окружение; участников проекта, их роли; сущность, принципы и методы целеполагания, планирования и организации в проектном менеджменте, виды ресурсов; этапы проектной деятельности.	Знать сущность проектной деятельности и проектов в сфере публичного управления; виды и характеристики проектов, структуру проекта и его возможное окружение; участников проекта, их роли; сущность, принципы и методы целеполагания, планирования и организации в проектном менеджменте, виды ресурсов; этапы проектной деятельности, функции, процессы управления проектами, факторы успеха проекта.	Теоретические вопросы при защите отчета по практике

	Уметь	<p>Уметь собирать и анализировать информацию по проблеме, структурировать проблему и находить организационные управленческие решения, ставить цели и определять задачи по конкретным организационным проектам и планам.</p>	<p>Уметь собирать и анализировать информацию по проблеме, структурировать проблему и находить организационные управленческие решения, определять его возможные последствия исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; ставить цели и определять задачи по конкретным организационным проектам и планам; составлять дерево-целей</p>	<p>Уметь собирать и анализировать информацию по проблеме, структурировать проблему и находить организационные управленческие решения, определять его возможные последствия исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; ставить цели и определять задачи по конкретным организационным проектам и планам; составлять дерево-целей, планировать и распределять ресурсы в соответствии с поставленными целям и задачами.</p>	Индивидуальное задание на практику
	Владеть	<p>Владеть методами целеполагания, генерирования альтернатив решения проблемы, методами оценки продолжительности проекта; определяет факторы и методы организационного развития, формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу.</p>	<p>Владеть методами целеполагания, генерирования альтернатив решения проблемы и оценки выбранных альтернатив по установленным критериям, методами оценки продолжительности и рисков плана и проекта; может определить последовательность преобразований в организации, органе власти; определяет факторы и методы организационного развития, формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу.</p>	<p>Владеть методами целеполагания, генерирования альтернатив решения проблемы и оценки выбранных альтернатив по установленным критериям, методами оценки продолжительности, стоимости и рисков плана и проекта; может определить последовательность преобразований в организации, органе власти; определяет факторы и методы организационного развития, формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления.</p>	Индивидуальное задание на практику

ОПК-2	Знать	Знать основные НПА, регулирующие деятельность объекта практики; методы и инструменты государственного регулирования социально-экономических процессов.	Знать основные положения НПА, регулирующие деятельность объекта практики (данной сферы деятельности); методы и инструменты государственного регулирования социально-экономических процессов; понятие, функции контрольно-надзорных органов.	Знать на эталонном уровне основные положения НПА, регулирующие деятельность объекта практики (данной сферы деятельности); методы и инструменты государственного регулирования социально-экономических процессов; понятие, функции и задачи контрольно-надзорных органов.	Индивидуальное задание на практику
	Уметь	Уметь формулировать альтернативные решения; анализировать проблемы и цели государственного регулирования	Уметь формулировать альтернативные решения; составлять алгоритм оценки регулирующего воздействия; анализировать проблемы и цели государственного регулирования.	Уметь формулировать альтернативные решения; составлять алгоритм оценки регулирующего воздействия; анализировать проблемы и цели государственного регулирования, определять формы и виды контроля исходя из специфики проблемы и сферы деятельности	Защита отчета по практике
	Владеть	Владеть на пороговом уровне методами исследования и оценки ситуаций, методами генерации альтернатив (мозговой штурм, 3-6-5, аналогий); методами анализа факторов внутренней и внешней среды	Владеть на стандартном уровне методами исследования и оценки ситуаций (кейсы); методами генерации альтернатив (мозговой штурм, 3-6-5, аналогий и др.); методами анализа факторов внутренней и внешней среды (SWOT-анализ, PEST- анализ.)	Владеть на эталонном уровне методами исследования и оценки ситуаций (кейсы); методами генерации альтернатив (мозговой штурм, 3-6-5, аналогий и др.); методами анализа факторов внутренней и внешней среды (мониторинг, SWOT-анализ, профиль среды, PEST- анализ.)	Индивидуальное задание на практику

ОПК-4	Знать	<p>Знать нормативные правовые документы в сфере государственной и муниципальной службы РФ, служебной этики и антикоррупционного поведения, понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия; основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции</p>	<p>Знать нормативные правовые документы, регламентирующие требования к профессиональной деятельности, в том числе в сфере служебной этики и антикоррупционного поведения, понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия; основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции; меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской и муниципальной службе, порядок разработки и утверждения проектов нормативных правовых актов в Российской Федерации.</p>	<p>Знать нормативные правовые документы, регламентирующие требования к профессиональной деятельности, в том числе в сфере служебной этики и антикоррупционного поведения, понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия; основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции; меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской и муниципальной службе, порядок разработки и утверждения проектов нормативных правовых актов в Российской Федерации; сущность и меры по урегулированию конфликта интересов.</p>	Теоретические вопросы при защите отчета по практике
-------	-------	---	--	---	---

	Уметь	<p>Уметь применять основные нормативно-правовые акты в профессиональной деятельности с учетом норм служебной этики, выявлять актуальные проблемы в профессиональной сфере; разрабатывать проекты нормативных правовых актов.</p>	<p>Уметь применять основные нормативно-правовые акты в профессиональной деятельности с учетом норм служебной этики, выявлять актуальные проблемы в профессиональной сфере; проводить оценку коррупционных рисков; выявлять факты наличия конфликта интересов; разрабатывать проекты нормативных правовых актов, осуществлять подготовку официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов.</p>	<p>Уметь применять основные нормативно-правовые акты в профессиональной деятельности с учетом норм служебной этики, выявлять актуальные проблемы в профессиональной сфере; проводить оценку коррупционных рисков; выявлять факты наличия конфликта интересов; проводить анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; разрабатывать проекты нормативных правовых актов, осуществлять подготовку официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов.</p>	Индивидуальное задание на практику
	Владеть	<p>Владеть действиями по соблюдению правовых, нравственных и этических норм, требований служебной этики; первичными навыками составления антикоррупционного заключения НПА.</p>	<p>Владеть действиями по соблюдению правовых, нравственных и этических норм, требований служебной этики; действиями по обеспечению антикоррупционной направленности органа власти; навыками проведения экспертизы нормативно-правовых актов, навыками составления антикоррупционного заключения НПА.</p>	<p>Владеть действиями по соблюдению правовых, нравственных и этических норм, требований служебной этики; действиями по обеспечению антикоррупционной направленности органа власти; навыками проведения экспертизы нормативно-правовых актов и расчета затрат на их реализацию, а также определения источников финансирования данных затрат, навыками составления антикоррупционного заключения НПА.</p>	Индивидуальное задание на практику

ПК-5	Знать	Знает функции управления и их предназначение; основы правового, информационного, документационного обеспечения.	Знает функции управления и их предназначение; основы правового, информационного, документационного, финансового, аналитического и другого вида обеспечения.	Знает функции управления и их предназначение; основы правового, информационного, документационного, финансового, аналитического и другого вида обеспечения; систему управления государственными и муниципальными ресурсами.	Теоретические вопросы при защите отчета по практике
	Уметь	Осуществляет планирование, прогнозирование, организацию, регулирование, координацию, учет, анализ, контроль и мотивацию в профессиональной деятельности	Осуществляет планирование, прогнозирование, организацию, регулирование, координацию, учет, анализ, контроль и мотивацию в профессиональной деятельности	Осуществляет планирование, прогнозирование, организацию, регулирование, координацию, учет, анализ, контроль и мотивацию в профессиональной деятельности	Индивидуальное задание на практику
	Владеть	Владеет современными методами и технологиями управления обеспечивающих процессов и процедур по реализации функций и полномочий органа власти и их должностных лиц	Владеет современными методами и технологиями управления обеспечивающих процессов и процедур по реализации функций и полномочий органа власти и их должностных лиц	Владеет современными методами и технологиями управления обеспечивающих процессов и процедур по реализации функций и полномочий органа власти и их должностных лиц	Индивидуальное задание на практику

ПК-2	Знать	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.	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.	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.	Теоретические вопросы при защите отчета по практике
	Уметь	Уметь проводить анализ факторов внутренней и внешней среды с помощью SWOT-анализа для определения стратегий и проектов развития; распределять задачи и обязанности исходя из поставленных целей.	Уметь проводить анализ факторов внутренней и внешней среды с помощью профиля среды организации, SWOT-анализа и других методов для определения стратегий и проектов развития; применять принципы и методы формирования команды для решения проблемы и поставленных задач, распределять обязанности	Уметь проводить анализ факторов внутренней и внешней среды с помощью профиля среды организации, SWOT-анализа и других методов для определения стратегий и проектов развития; применять принципы и методы формирования команды для решения проблемы и поставленных задач, распределять обязанности.	Индивидуальное задание на практику
	Владеть	Владеет технологиями, приемами, инструментами по эффективной реализации функций и полномочий органами власти и организациями.	Владеет технологиями, приемами, инструментами по эффективной реализации функций и полномочий органами власти и организациями. Осуществляет организацию, планирование, мониторинг.	Владеет технологиями, приемами, инструментами по эффективной реализации функций и полномочий органами власти и организациями. Осуществляет организацию, планирование, мониторинг, контроль и надзор.	Индивидуальное задание на практику

ПК-6	Знать	принципы сбора, хранения, структурирования и анализа данных органа власти	принципы сбора, хранения, структурирования и анализа данных органа власти; - перечень документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде	принципы сбора, хранения, структурирования и анализа данных органа власти; - перечень документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде	Теоретические вопросы при защите отчета по практике
	Уметь	управлять процессами в рамках цифровой трансформации	управлять процессами, проектами в рамках цифровой трансформации	управлять процессами, проектами, услугами в рамках цифровой трансформации	Индивидуальное задание на практику
	Владеть	технологиями, методами, обеспечивающими повышение надежности и обеспечение непрерывности оказания услуг, предоставляемых государственным органом в электронном виде	технологиями, методами и инструментами, обеспечивающими повышение надежности и обеспечение непрерывности оказания услуг, предоставляемых государственным органом в электронном виде	технологиями, методами и инструментами, обеспечивающими повышение надежности и обеспечение непрерывности оказания услуг, предоставляемых государственным органом в электронном виде - методами и инструментами обеспечения безопасности данных	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.

<i>Шкала оценивания</i>	<i>Критерии</i>	<i>Уровень освоения компетенций</i>
<i>Отлично</i>	<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 количественной и качественной обработке, продуктах деятельности; – материал изложен грамотно, доказательно; – свободно используются понятия, термины, формулировки; – выполненные задания соотносятся с формированием компетенций <p><i>Дневник:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> –заполнен в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями; 	<i>Эталонный</i>
<i>Хорошо</i>	<p><i>Обучающийся:</i></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><i>Отчет:</i></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; 	<i>Стандартный</i>

	<p>– описывается анализ выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции</p> <p>Дневник:</p> <p>–</p> <p>заполнен почти в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями.</p>	
Удовлетворительно	<p>Обучающийся:</p> <p>– выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения;</p> <p>– не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач;</p> <p>- не в полном объеме отвечал на теоретические вопросы к дифференцированному зачету, допускал ошибки;</p> <p>– в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности.</p> <p>Отчет:</p> <p>– низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала;</p> <p>– низкий уровень оформления документации по практике;</p> <p>– носит описательный характер, без элементов анализа;</p> <p>– низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций</p> <p>Дневник:</p> <p>– низкий уровень оформления документации по практике.</p>	Пороговый
Неудовлетворительно	<p>Обучающийся:</p> <p>– владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий;</p> <p>– не выполнил программу практики в полном объеме.</p> <p>Отчет:</p> <p>– документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями;</p> <p>– описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер</p> <p>Дневник:</p> <p>– не оформлен в соответствии с требованиями</p>	Компетенции не сформированы

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. Сущность проектной деятельности и проектов в сфере публичного управления
2. Виды и характеристики проектов, структура проекта и его возможное окружение
3. Участники проекта, их роли.
4. Сущность, принципы и методы целеполагания в проектном менеджменте
5. Сущность, принципы и методы планирования и организации в проектном менеджменте
6. Виды ресурсов проекта
7. Этапы проектной деятельности
8. Сущность и этапы разработки управленческих решений
9. Функции государства в современной экономике
10. Принципы функционирования экономики и экономического развития
11. Методы и инструменты государственного регулирования социально-экономических процессов;
12. Функции и задачи контрольно-надзорных органов
13. Обзор НПА в сфере государственной и муниципальной службы, в том числе в сфере служебной этики и антикоррупционного поведения.
14. Понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия
15. Основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции
16. Меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской и муниципальной службе
17. Порядок разработки и утверждения проектов нормативных правовых актов в российской федерации
18. Сущность и меры по урегулированию конфликта интересов
19. Сущность, значение и виды коммуникаций в органах власти
20. принципы и алгоритмы построения эффективной коммуникации в органе власти
21. программные продукты для внутренних и межведомственных коммуникаций
22. Формы внешних коммуникаций органа власти с различными типами целевых аудиторий
23. Сущность и принципы стратегического управления в органах власти
24. Сущность процессов групповой динамики и принципы формирования команды

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