Соловьёв Сергей Владимирович

Подписан: Соловьёв Сергей Владимирович
DN: C=RU, S=Тамбовская область, L=Мичуринск, T=проректор по учебно-воспитательной работе и молодежной политике, O="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ""", СНИЛС=07215668967, ИНН=681100146267, E=it-security@mgau.ru, G=Сергей Владимирович, SN=Соловьёв, CN=Соловьёв Сергей Владимирович
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место вашего подписания
Дата: 2024-08-22 11:27:28
Foxit PhantomPDF Версия: 9.5.0

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Мичуринский государственный аграрный университет»

Кафедра управления и делового администрирования

УТВЕРЖДЕНА решением учебно-методического совета университета (протокол от 23 мая 2024 г. № 9)	УТВЕРЖДАЮ Председатель учебно-методического совета университета С.В. Соловьёв «23» мая 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление сельскими территориями

Квалификация выпускника - бакалавр

Мичуринск – 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ……..3
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ……4
3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ..……...41
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ …… 42
5. СОДЕРЖАНИЕТ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ……...42
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ ……45
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ……47
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ……51
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ……..……52
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ……..53
ПРИЛОЖЕНИЯ ……54

1.ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ

Практика - вид обязательной учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие у обучающихся практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Для реализации ОПОП бакалавриата по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление сельскими территориями предусмотрена производственная преддипломная практика.

Программа преддипломной практики разработана в соответствии и на основе действующего законодательства, требований ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Минобрнауки России № 1567 от 10.12.2014 г., приказа Минобрнауки России, Минпросвещения России «О практической подготовке обучающихся» от 05.08.2020 № 885/390, а также нормативных документов ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ.

Вид практики – производственная практика.

Тип производственной практики – преддипломная практика.

Цель производственной преддипломной практики - закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основе изучения деятельности конкретной организации; приобретение первоначального практического опыта по избранному направлению; написание выпускной квалификационной работы.

Задачи производственной преддипломной практики:

- сформировать представление о месте и роли органа государственной власти, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации в жизни соответствующего территориального образования;
- изучить нормативно-правовые основы работы органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;
- рассмотреть структуру и функции органа государственной власти, местного самоуправления;
- проанализировать структуру, механизм функционирования одного из отделов органа государственной власти, местного самоуправления;
- оценить экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных и муниципальных программ;
- исследовать состояние и динамику кадрового потенциала органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;
- познакомиться с современными практическими методами и приемами управленческой деятельности, усвоить и закрепить знания, умения и навыки, необходимые для эффективного исполнения функций на должностях государственной гражданской службы и муниципальной службы;
- систематизировать и закрепить приобретенные теоретические знания, расширить и дополнить их углубленным изучением специальной научной, нормативной литературы для успешного выполнения выпускной квалификационной работы;
- составить отчет о практике с предложениями по оптимизации работы учреждения (организации).

Способы проведения производственной преддипломной практики: стационарная; выездная.

Производственная преддипломной практика проводится в учреждениях (организациях) государственного и муниципального сектора или в одном из структурных подразделений органа государственной власти, органа местного самоуправления. Обучающиеся направляются на места преддипломной практики в соответствии с

договорами, заключенными с базовыми государственными или муниципальными унитарными предприятиями и организациями или по запросу организаций.

Практика может проводиться и в структурных подразделениях Мичуринского государственного аграрного университета.

Обучающиеся принимают непосредственное участие в организационном процессе конкретной организации, вникают в суть управленческой работы, учатся взаимодействовать с коллективом, работать с документами и принимать посетителей, собирают необходимый материал для написания выпускной квалификационной работы.

Формы проведения – дискретно - по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует производственная преддипломная практика: организационно-управленческая, коммуникативная, вспомогательно-технологическая (исполнительская), организационно-регулирующая, исполнительно-распорядительная.

При проведении практики практическая подготовка организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

Особенности организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья установлены Положением об организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ФГБОУ ВО «Мичуринский государственный аграрный университет» (от 23.09.2016 г.).

При определении мест производственной преддипломной практики для инвалидов и лиц ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда и согласовываются с организацией (предприятием) по месту проведения практики.

Продолжительность рабочего дня при прохождении производственной преддипломной практики в организациях для лиц с ограниченными возможностями здоровья, являющихся инвалидами I и II групп, составляет не более 35 часов в неделю (статья 92 ТК РФ).

Производственная преддипломная практика для обучающихся – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья – может быть организована посредством дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ). Практика в условиях обучения с применением ДОТ предусматривает предоставление отчетной документации на кафедру в установленные сроки в электронном (отсканированные документы) и/или бумажном варианте.

Защита отчета по преддипломной практике обучающихся с применением ДОТ допускается с использованием компьютерных средств контроля знаний и средств телекоммуникации.

При прохождении производственной преддипломной практики учитываются трудовые функции следующих профессиональных стандартов: 03.001 Специалист по социальной работе (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «22» октября 2013 г. 571н регистрационный номер 3).

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения производственной преддипломной практики обучающийся должен освоить ***трудовые функции***:

– Выявление граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации (код А/01.6);

– Определение объема, видов и форм социального обслуживания и мер социальной поддержки, в которых нуждается гражданин для преодоления трудной жизненной ситуации либо предупреждения ее возникновения (код – А/02.6);

– Организация социального обслуживания и социальной поддержки граждан с учетом их индивидуальной потребности (код - А/03.6);

– Прогнозирование и проектирование реализации социального обслуживания, объема и качества оказываемых социальных услуг, мер социальной поддержки (код - В/01.7);

– Организация деятельности подразделения (группы специалистов) по реализации социальных услуг и мер социальной поддержки (код- В/02.7);

– Контроль качества и эффективности социального обслуживания граждан и предоставления мер социальной поддержки (код В/03.7);

– Подготовка предложений по формированию социальной политики, развитию социальной помощи и социального обслуживания населения (код- В/04.7)

трудовые действия*:*

– Выявление обстоятельств возникновения трудной жизненной ситуации путем организации обследований, мониторинга условий жизнедеятельности граждан по месту жительства (фактического пребывания), определения причин, способных привести их в положение, представляющее опасность для жизни и (или) здоровья, анализа данных статистической отчетности, проведения, при необходимости, выборочных социологических опросов населения;

– Выбор технологий, видов и форм социального обслуживания, мер социальной поддержки, необходимых для достижения конкретной цели;

– Определение необходимого объема услуг по реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг и мер социальной поддержки;

– Выявление и оценка личностных ресурсов граждан–получателей социальных услуг и ресурсов их социального окружения;

– Разработка предложений по рационализации, автоматизации и модернизации средств и технологий социального обслуживания на индивидуальном и групповом уровнях;

– Анализ работы подразделения (группы специалистов);

– Выявление и измерение показателей качества социального обслуживания и мер социальной поддержки;

– Оценка эффективности социального обслуживания и мер социальной поддержки;

– Подготовка предложений по повышению эффективности реализации социальной политики на уровне субъекта Российской Федерации, муниципалитета, учреждения;

– Подготовка предложений при разработке и реализации социальных программ и проектов.

Прохождение производственной преддипломной практики направлено на формирование:

***общекультурных компетенций*:**

ОК-1: способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;

ОК-2: способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;

ОК-3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию;

ОК-8: способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;

ОК-9: способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.

общепрофессиональных компетенций:

ОПК-1: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ОПК-2: способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

ОПК-3: способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

ОПК-5: владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации;

ОПК-6: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

профессиональных компетенций:

ПК-1: умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;

ПК-2: владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

ПК-3: умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;

ПК-4: способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;

ПК-9: способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;

ПК-10: способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;

ПК-11: владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения;

ПК-15: умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

ПК-16: способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);

ПК-17: владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями;

ПК-18: способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;

ПК-19: способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

ПК-20: способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права;

ПК-21: умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;

ПК-22: умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;

ПК-23: владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

ПК-24: владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;

ПК-25: умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов;

ПК-26: владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;

ПК-27: способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

Планируемые результаты обучения (показатели освоения компетенции)	**Критерии оценивания результатов обучения**			
	Низкий (допороговый) компетенция не сформирована	**Пороговый**	**Базовый**	**Продвинутый**
ОК-1 Знать: основные	Фрагментарные знания основных	Общие, но не структурированные знания	Сформированные, но содержащие отдельные	Полные систематические знания

направления и содержание философских знаний по современным проблемам общественного развития	направлений и содержания философских знаний по современным проблемам общественного развития	основных направлений и содержания философских знаний по современным проблемам общественного развития	пробелы знания основных направлений и содержания философских знаний по современным проблемам общественного развития	основных направлений и содержания философских знаний по современным проблемам общественного развития
Уметь: использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Частично освоенное умение использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Сформированное умение использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
Владеть: навыками философского мышления и опытом применения философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Поверхностное владение навыками философского мышления и опытом применения философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Удовлетворительное владение навыками философского мышления и опытом применения философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Хорошее владение навыками философского мышления и опытом применения философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Полноценное владение навыками философского мышления и опытом применения философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
ОК-2 Знать: закономерности и этапы исторического процесса, основные законы развития общественных процессов	Фрагментарные знания закономерностей и этапов исторического процесса, основных законов развития общественных процессов	Общие, но не структурированные знания закономерностей и этапов исторического процесса, основных законов развития общественных процессов	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания закономерностей и этапов исторического процесса, основных законов развития общественных процессов	Полные, систематические знания закономерностей и этапов исторического процесса, основных законов развития общественных процессов
Уметь: обосновать свою	Частично освоенное умение	В целом успешное, но не	В целом успешное, но содержащее	Сформированное умение обосновать

гражданскую позицию по государственно-правовой, политической, экономической и иной проблематике на основе критической оценки исторической информации	обосновать свою гражданскую позицию по государственно-правовой, политической, экономической и иной проблематике на основе критической оценки исторической информации	систематически осуществляемое умение обосновать свою гражданскую позицию по государственно-правовой, политической, экономической и иной проблематике на основе критической оценки исторической информации	отдельные пробелы умение обосновать свою гражданскую позицию по государственно-правовой, политической, экономической и иной проблематике на основе критической оценки исторической информации	свою гражданскую позицию по государственно-правовой, политической, экономической и иной проблематике на основе критической оценки исторической информации
Владеть: навыками анализа исторической информации для формирования гражданской позиции	Поверхностное владение навыками анализа исторической информации для формирования гражданской позиции	Удовлетворительное владение навыками анализа исторической информации для формирования гражданской позиции	Хорошее владение навыками анализа исторической информации для формирования гражданской позиции	Полноценное владение навыками анализа исторической информации для формирования гражданской позиции
ОК-3 Знать: основы экономических знаний и области их применения в различных сферах деятельности	Фрагментарные знания основы экономических знаний и области их применения в различных сферах деятельности	Общие, но не структурированные знания основы экономических знаний и области их применения в различных сферах деятельности	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основы экономических знаний и области их применения в различных сферах деятельности	Полные, систематические знания основы экономических знаний и области их применения в различных сферах деятельности
Уметь: применять экономические подходы для решения задач в различных сферах деятельности	Частично освоенное умение применять экономические подходы для решения задач в различных сферах деятельности	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение применять экономические подходы для решения задач в различных сферах	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение применять экономические подходы для решения задач в различных сферах деятельности	Сформированное умение применять экономические подходы для решения задач в различных сферах деятельности

		деятельности		
Владеть: навыками экономических вычислений для использования в различных сферах деятельности	Поверхностное владение навыками экономических вычислений для использования в различных сферах деятельности	Удовлетворительное владение навыками экономических вычислений для использования в различных сферах деятельности	Хорошее владение навыками экономических вычислений для использования в различных сферах деятельности	Полноценное владение навыками экономических вычислений для использования в различных сферах деятельности
ОК-4 Знать: основные правовые нормы действующего законодательства, регулирующие отношения в различных сферах деятельности и позволяющие осуществлять законные действия с соблюдением требований правовых регламентаций	Фрагментарные знания об основных правовых нормах действующего законодательства, регулирующих отношения в различных сферах деятельности и позволяющих осуществлять законные действия с соблюдением требований правовых регламентаций	Общие, не структурированные знания об основных правовых нормах действующего законодательства, регулирующих отношения в различных сферах деятельности и позволяющих осуществлять законные действия с соблюдением требований правовых регламентаций	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания об основных правовых нормах действующего законодательства, регулирующих отношения в различных сферах деятельности и позволяющих осуществлять законные действия с соблюдением требований правовых регламентаций	Полные, систематические знания об основных правовых нормах действующего законодательства, регулирующих отношения в различных сферах деятельности и позволяющих осуществлять законные действия с соблюдением требований правовых регламентаций
Уметь: использовать основы правовых знаний для принятия адекватных, безрисковых решений в различных сферах деятельности	Частично освоенное умение использовать основы правовых знаний для принятия адекватных, безрисковых решений в различных сферах деятельности	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение использовать основы правовых знаний для принятия адекватных, безрисковых решений в различных сферах деятельности	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы использовать основы правовых знаний для принятия адекватных, безрисковых решений в различных сферах деятельности	Сформированное умение использовать основы правовых знаний для принятия адекватных, безрисковых решений в различных сферах деятельности
Владеть:	Поверхностно	Удовлетвори	Хорошее	Полноценное

навыками анализа и позитивного опыта применения правовых актов, регулирующих отношения в различных сферах деятельности	е владение навыками анализа и позитивного опыта применения правовых актов, регулирующих отношения в различных сферах деятельности	тельное владение навыками анализа и позитивного опыта применения правовых актов, регулирующих отношения в различных сферах деятельности	владение навыками анализа и позитивного опыта применения правовых актов, регулирующих отношения в различных сферах деятельности	владение навыками анализа и позитивного опыта применения правовых актов, регулирующих отношения в различных сферах деятельности
ОК-5 Знать: русский и иностранный языки в объеме, необходимом для получения и передачи информации требуемого содержания в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия	Фрагментарные знания русского и иностранного языков в объеме, необходимом для получения и передачи информации требуемого содержания в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия	Общие, не структурированные знания русского и иностранного языков в объеме, необходимом для получения и передачи информации требуемого содержания в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания русского и иностранного языков в объеме, необходимом для получения и передачи информации требуемого содержания в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия	Полные, систематические знания русского и иностранного языков в объеме, необходимом для получения и передачи информации требуемого содержания в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия
Уметь: использовать русский и иностранный языки в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Частично освоенное умение использовать русский и иностранный языки в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение использовать русский и иностранный языки в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение использовать русский и иностранный языки в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Полностью сформированное умение использовать русский и иностранный языки в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
Владеть: устными и	Поверхностное владение	Удовлетворительное	Хорошее владение	Полноценное владение

письменными коммуникативными навыками в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия на русском и иностранном языках	устными и письменными коммуникативными навыками в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия на русском и иностранном языках	владение устными и письменными коммуникативными навыками в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия на русском и иностранном языках	устными и письменными коммуникативными навыками в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия на русском и иностранном языках	устными и письменными коммуникативными навыками в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия на русском и иностранном языках
ОК-6 Знать: правила работы в коллективе и условия формирования толерантного отношения к социальным, этническим, конфессиональным, культурным различиям его членов	Фрагментарные знания правил работы в коллективе и условий формирования толерантного отношения к социальным, этническим, конфессиональным, культурным различиям его	Общие, не структурированные знания правил работы в коллективе и условий формирования толерантного отношения к социальным, этническим, конфессиональным, культурным различиям его	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания правил работы в коллективе и условий формирования толерантного отношения к социальным, этническим, конфессиональным, культурным различиям его	Полные, систематические знания правил работы в коллективе и условий формирования толерантного отношения к социальным, этническим, конфессиональным, культурным различиям его
Уметь: эффективно работать в коллективе, толерантно взаимодействуя с сотрудниками и учитывая их социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности поведения и отношения к профессиональным обязанностям	Частично освоенное умение эффективно работать в коллективе, толерантно взаимодействуя с сотрудниками и учитывая их социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности поведения и отношения к профессиональным обязанностям	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение эффективно работать в коллективе, толерантно взаимодействуя с сотрудниками и учитывая их социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности поведения и отношения к	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение эффективно работать в коллективе, толерантно взаимодействуя с сотрудниками и учитывая их социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности поведения и отношения к профессиональным обязанностям	Полностью сформированное умение эффективно работать в коллективе, толерантно взаимодействуя с сотрудниками и учитывая их социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности поведения и отношения к профессиональным обязанностям

		профессиональным обязанностям		
Владеть: навыками по поддержанию рабочей обстановки, предупреждению и решению конфликтных ситуаций в коллективе на основе толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий сотрудников	Поверхностное владение навыками по поддержанию рабочей обстановки, предупреждению и решению конфликтных ситуаций в коллективе на основе толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий сотрудников	Удовлетворительное владение навыками по поддержанию рабочей обстановки, предупреждению и решению конфликтных ситуаций в коллективе на основе толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий сотрудников	Хорошее владение навыками по поддержанию рабочей обстановки, предупреждению и решению конфликтных ситуаций в коллективе на основе толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий сотрудников	Полноценное владение навыками по поддержанию рабочей обстановки, предупреждению и решению конфликтных ситуаций в коллективе на основе толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий сотрудников
ОК-7 Знать: содержание процессов самоорганизации и самообразования, способы их реализации и совершенствования	Фрагментарные знания о содержании процессов самоорганизации и самообразования, способах их реализации и совершенствования	Общие, не структурированные знания о содержании процессов самоорганизации и самообразования, способах их реализации и совершенствования	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о содержании процессов самоорганизации и самообразования, способах их реализации и совершенствования	Полные, систематические знания о содержании процессов самоорганизации и самообразования, способах их реализации и совершенствования
Уметь: выявлять и характеризовать проблемы самоорганизации, формулировать цели самообразования, обеспечивать условия их достижения	Частично освоенное умение выявлять и характеризовать проблемы самоорганизации, формулировать цели самообразования, обеспечивать условия их достижения	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение выявлять и характеризовать проблемы самоорганизации, формулировать цели	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение выявлять и характеризовать проблемы самоорганизации, формулировать цели самообразования, обеспечивать	Сформированное умение выявлять и характеризовать проблемы самоорганизации, формулировать цели самообразования, обеспечивать условия их достижения

		самообразовани я, обеспечивать условия их достижения	условия их достижения	
Владеть: приемами формирования индивидуально -личностных и профессиональ ных качеств, способствующ их самоорганизац ии и самообразован ию	Поверхностно е владение приемами формирования индивидуально-личностных и профессиональн ых качеств, способствующих самоорганизации и самообразовани ю	Удовлетвори тельное владение приемами формирования индивидуально-личностных и профессиональ ных качеств, способствующи х самоорганизаци и и самообразовани ю	Хорошее владение приемами формирования индивидуально-личностных и профессиональны х качеств, способствующих самоорганизации и самообразованию	Полноценное владение приемами формирования индивидуально-личностных и профессиональн ых качеств, способствующи х самоорганизаци и и самообразовани ю
ОК-8 Знать: средства и методы физической культуры, возможности и значение их применения для обеспечения полноценной и социальной и профессиональ ной деятельности	Фрагментарн ые знания о средствах и методах физической культуры, возможностях и значении их применения для обеспечения полноценной социальной и профессиональн ой деятельности	Общие, не структурирован ные знания о средствах и методах физической культуры, возможностях и значении их применения для обеспечения полноценной социальной и профессиональ ной деятельности	Сформированн ые, но содержащие отдельные пробелы знания о средствах и методах физической культуры, возможностях и значении их применения для обеспечения полноценной социальной и профессионально й деятельности	Полные, систематически е знания о средствах и методах физической культуры, возможностях и значении их применения для обеспечения полноценной социальной и профессиональн ой деятельности
Уметь: использоват ь методы и средства физической культуры для полноценного, активного и регулярного выполнения социальных и профессиональ ных обязанностей	Частично освоенное умение использовать методы и средства физической культуры для полноценного, активного и регулярного выполнения социальных и профессиональн ых обязанностей	В целом успешное, но не систематически осуществляемо е умение использовать методы и средства физической культуры для полноценного, активного и регулярного выполнения социальных и	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение использовать методы и средства физической культуры полноценного, активного и регулярного выполнения социальных и профессиональны х обязанностей	Сформирова нное умение использовать методы и средства физической культуры для полноценного, активного и регулярного выполнения социальных и профессиональн ых обязанностей

		профессиональных обязанностей		
Владеть: методами и средствами физической культуры и положительным стимулированным опытом их применения при осуществлении социальной и профессиональной деятельности	Поверхностное владение методами и средствами физической культуры и положительным стимулированным опытом их применения при осуществлении социальной и профессиональной деятельности	Удовлетворительное владение методами и средствами физической культуры и положительным стимулированным опытом их применения при осуществлении социальной и профессиональной деятельности	Хорошее владение методами и средствами физической культуры и положительным стимулированным опытом их применения при осуществлении социальной и профессиональной деятельности	Полноценное владение методами и средствами физической культуры и положительным стимулированным опытом их применения при осуществлении социальной и профессиональной деятельности
ОК-9 Знать: виды, причины возникновения, механизмы воздействия, меры предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций	Фрагментарные знания о видах, причинах возникновения, механизмах воздействия, мерах предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций	Общие, не структурированные знания о видах, причинах возникновения, механизмах воздействия, мерах предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о видах, причинах возникновения, механизмах воздействия, мерах предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций	Полные, систематические знания видах, причинах возникновения, механизмах воздействия, мерах предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций
Уметь: оказывать первую помощь пострадавшим и выбирать методы защиты от вредных и опасных факторов в чрезвычайных ситуациях с целью обеспечения безопасности жизнедеятельн	Частично освоенное умение оказывать первую помощь пострадавшим и выбирать методы защиты от вредных и опасных факторов в чрезвычайных ситуациях с целью обеспечения безопасности жизнедеятельнос	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение оказывать первую помощь пострадавшим и выбирать методы защиты от вредных и опасных факторов в чрезвычайных ситуациях с целью	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы оказывать первую помощь пострадавшим и выбирать методы защиты от вредных и опасных факторов в чрезвычайных ситуациях с целью обеспечения безопасности	Сформированное умение оказывать первую помощь пострадавшим и выбирать методы защиты от вредных и опасных факторов в чрезвычайных ситуациях с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности

ости	ти	обеспечения безопасности жизнедеятельности	жизнедеятельности	
Владеть: приемами оказания первой помощи пострадавшим, основными методами защиты производственного персонала и населения в чрезвычайных ситуациях	Поверхностное владение приемами оказания первой помощи пострадавшим, основными методами защиты производственного персонала и населения в чрезвычайных ситуациях	Удовлетворительное владение приемами оказания первой помощи пострадавшим, основными методами защиты производственного персонала и населения в чрезвычайных ситуациях	Хорошее владение приемами оказания первой помощи пострадавшим, основными методами защиты производственного персонала и населения в чрезвычайных ситуациях	Полноценное владение приемами оказания первой помощи пострадавшим, основными методами защиты производственного персонала и населения в чрезвычайных ситуациях
ОПК-1 **Знать**: функции и задачи современного государственного и муниципального служащего с учётом нормативных и правовых документов	Не знает функции и задачи современного государственного и муниципального служащего с учётом нормативных и правовых документов	Слабо знает функции и задачи современного государственного и муниципального служащего с учётом нормативных и правовых документов	Хорошо знает функции и задачи современного государственного и муниципального служащего с учётом нормативных и правовых документов	Отлично знает функции и задачи современного государственного и муниципального служащего с учётом нормативных и правовых документов
Уметь: фиксировать изменения в правовых нормах; подбирать и систематизировать правовые документы, их состав и сферу применения.	Не умеет фиксировать изменения в правовых нормах; подбирать и систематизировать правовые документы, их состав и сферу применения.	Слабо умеет фиксировать изменения в правовых нормах; подбирать и систематизировать правовые документы, их состав и сферу применения.	Хорошо умеет фиксировать изменения в правовых нормах; подбирать и систематизировать правовые документы, их состав и сферу применения.	Отлично умеет фиксировать изменения в правовых нормах; подбирать и систематизировать правовые документы, их состав и сферу применения.
Владеть: навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в	Не владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей	Частично владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых	Владеет на базовом уровне навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в	Свободно владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых

своей профессиональной деятельности.	профессиональной деятельности.	документов в своей профессиональной деятельности.	своей профессиональной деятельности.	документов в своей профессиональной деятельности.
ОПК-2 Знать: содержание процессов и правила формирования и принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности	Фрагментарные знания содержания процессов и правил формирования и принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности	Общие, не структурированные знания содержания процессов и правил формирования и принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания содержания процессов и правил формирования и принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности	Полные, систематические знания содержания процессов и правил формирования и принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности
Уметь: разрабатывать и принимать организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности, нести за них ответственность с учетом последующих возможностей и рисков	Частично освоенное умение разрабатывать и принимать организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности, нести за них ответственность с учетом последующих возможностей и рисков	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение разрабатывать и принимать организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности, нести за них ответственность с учетом последующих возможностей и рисков	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение разрабатывать и принимать организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности, нести за них ответственность с учетом последующих возможностей и рисков	Полностью сформированное умение разрабатывать и принимать организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности, нести за них ответственность с учетом последующих возможностей и рисков
Владеть: навыками разработки, принятия и оценки эффективности организационно-управленческих решений в профессиональ	Поверхностное владение навыками разработки, принятия и оценки эффективности организационно-управленческих решений в профессиональн	Удовлетворительное владение навыками разработки, принятия и оценки эффективности организационно-управленческих решений в	Хорошее владение навыками разработки, принятия и оценки эффективности организационно-управленческих решений в профессионально	Свободное, полноценное владение навыками разработки, принятия и оценки эффективности организационно-управленческих

ной деятельности	ой деятельности	профессиональной деятельности	й деятельности	решений в профессиональной деятельности
ОПК-3 **Знать**: принципы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, распределения и делегирования полномочий в организации, виды и специфику кадрового аудита.	Не знает принципы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, распределения и делегирования полномочий в организации, виды и специфику кадрового аудита.	Слабо знает принципы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, распределения и делегирования полномочий в организации, виды и специфику кадрового аудита.	Хорошо знает принципы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, распределения и делегирования полномочий в организации, виды и специфику кадрового аудита.	Отлично знает принципы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, распределения и делегирования полномочий в организации, виды и специфику кадрового аудита.
Уметь: анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию, выявлять нарушения в системе управления человеческими ресурсами организации, самостоятельно формулировать задачи кадрового аудита.	Не умеет анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию, выявлять нарушения в системе управления человеческими ресурсами организации, самостоятельно формулировать задачи кадрового аудита.	Слабо умеет анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию, выявлять нарушения в системе управления человеческими ресурсами организации, самостоятельно формулировать задачи кадрового аудита.	Хорошо умеет анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию, выявлять нарушения в системе управления человеческими ресурсами организации, самостоятельно формулировать задачи кадрового аудита.	Отлично умеет анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию, выявлять нарушения в системе управления человеческими ресурсами организации, самостоятельно формулировать задачи кадрового аудита.
Владеть: приёмами проектирования организационных структур,	Не владеет приёмами проектирования организационных структур, навыками	Частично владеет приёмами проектирования организационных структур,	Владеет на базовом уровне приёмами проектирования организационных структур,	Свободно владеет приёмами проектирования организационных структур,

навыками анализа кадровой политики и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.	анализа кадровой политики и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.	навыками анализа кадровой политики и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.	навыками анализа кадровой политики и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.	навыками анализа кадровой политики и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.
ОПК-4 **Знать**: главные требования к организации публичных выступлений, переговоров, последовательность и этапы проведения совещаний, осуществления деловой переписки.	Не знает главные требования к организации публичных выступлений, переговоров, последовательность и этапы проведения совещаний, осуществления деловой переписки.	Слабо знает главные требования к организации публичных выступлений, переговоров, последовательность и этапы проведения совещаний, осуществления деловой переписки.	Хорошо знает главные требования к организации публичных выступлений, переговоров, последовательность и этапы проведения совещаний, осуществления деловой переписки.	Отлично знает главные требования к организации публичных выступлений, переговоров, последовательность и этапы проведения совещаний, осуществления деловой переписки.
Уметь: диагностировать коммуникационные барьеры в организации, осуществлять публичные выступления; организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации.	Не умеет диагностировать коммуникационные барьеры в организации, осуществлять публичные выступления; организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации.	Слабо умеет диагностировать коммуникационные барьеры в организации, осуществлять публичные выступления; организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации	Хорошо умеет диагностировать коммуникационные барьеры в организации, осуществлять публичные выступления; организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации.	Отлично умеет диагностировать коммуникационные барьеры в организации, осуществлять публичные выступления; организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации.
Владеть: приёмами способностью осуществлять деловое общение и	Не владеет способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления,	Частично владеет способностью осуществлять деловое общение и	Владеет на базовом уровне способностью осуществлять деловое общение и публичные	Свободно владеет приёмами проектирования способностью осуществлять

публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.
ОПК-5 **Знать**: основные способы оценки финансовых результатов принятого управленческого решения, основные документы бюджетной и финансовой отчетности в государственном и муниципальном секторах.	Не знает основные способы оценки финансовых результатов принятого управленческого решения, основные документы бюджетной и финансовой отчетности в государственном и муниципальном секторах.	Слабо знает основные способы оценки финансовых результатов принятого управленческого решения, основные документы бюджетной и финансовой отчетности в государственном и муниципальном секторах.	Хорошо знает основные способы оценки финансовых результатов принятого управленческого решения, основные документы бюджетной и финансовой отчетности в государственном и муниципальном секторах.	Отлично знает основные способы оценки финансовых результатов принятого управленческого решения, основные документы бюджетной и финансовой отчетности в государственном и муниципальном секторах.
Уметь: анализировать и оценивать информацию о состоянии системы государственных и муниципальных финансов.	Не умеет анализировать и оценивать информацию о состоянии системы государственных и муниципальных финансов.	Слабо умеет анализировать и оценивать информацию о состоянии системы государственных и муниципальных финансов.	Хорошо умеет анализировать и оценивать информацию о состоянии системы государственных и муниципальных финансов.	Отлично умеет анализировать и оценивать информацию о состоянии системы государственных и муниципальных финансов.
Владеть: навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий	Не владеет навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий	Частично владеет навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом	Владеет на базовом уровне навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий	Свободно владеет навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом

влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации.	влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации.	последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации.	влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации.	последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации.
ОПК-6 Знать: основные подходы к решению стандартных задач профессио-нальной деятельности на основе информационн ой и библиографиче ской культуры с применением информационн о-коммуникацио нных технологий, с учетом основных требований информацио нной безопасности	Фрагментарн ые знания основных подходов к решению стандартных задач профессиональн ой деятельности на основе информационно й и библиографичес кой культуры с применением информационно-коммуникационн ых технологий, с учетом основных требований информационно й безопасности	Общие, но не структурирован ные знания основных подходов к решению стандартных задач профессио-нальной деятельности на основе информационн ой и библиографиче ской культуры с применением информационн о-коммуникацион ных технологий, с учетом основных требований информационн ой безопасности	Сформированн ые, но содержащие отдельные пробелы знания основных подходов к решению стандартных задач профессиональ-ной деятельности на основе информационной и библиографи-ческой культуры с применением информационно-коммуникационн ых технологий, с учетом основных требований информационной безопасности	Полные, систематически е знания основных подходов к решению стандартных задач профессио-нальной деятельности на основе информационно й и библиографичес кой культуры с применением информационно-коммуникацион ных технологий, с учетом основных требований информационно й безопасности
Уметь: правильно определять сферу информационн ых потребностей при решении стандартных задач профессиональ ной деятельности; осуществлят ь разносторонни	Частично освоенное умение правильно определять сферу информационны х потребностей при решении стандартных задач профессиональн ой деятельности; осуществлять разносторонний информационны	В целом успешное, но не систематически осуществляемо е умение правильно определять сферу информационн ых потребностей при решении стандартных задач профессиональ	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение правильно определять сферу информационных потребностей при решении стандартных задач профессионально й деятельности; осуществлять разносторонний	Сформирова нное умение правильно определять сферу информационн ых потребностей при решении стандартных задач профессиональн ой деятельности; осуществлять разносторонний

й информационный поиск с применением информационно-коммуникационных технологий; выбирать и оценивать информацию с учетом основных требований информационной безопасности	й поиск с применением информационно-коммуникационных технологий; выбирать и оценивать информацию с учетом основных требований информационной безопасности	ной деятельности; осуществлять разносторонний информационный поиск с применением информационно-коммуникационных технологий; выбирать и оценивать информацию с учетом основных требований информационной безопасности	информационный поиск с применением информационно-коммуникационных технологий; выбирать и оценивать информацию с учетом основных требований информационной безопасности	информационный поиск с применением информационно-коммуникационных технологий; выбирать и оценивать информацию с учетом основных требований информационной безопасности
Владеть: навыками и опытом решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий, соблюдая при этом требования информационной безопасности	Поверхностное владение навыками и опытом решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий, соблюдая при этом требования информационной безопасности	Удовлетворительное владение навыками и опытом решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий, соблюдая при этом требования информационной безопасности	Хорошее владение навыками и опытом решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий, соблюдая при этом требования информационной безопасности	Полноценное владение навыками и опытом решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий, соблюдая при этом требования информационной безопасности
ПК-1	Не знает	Слабо знает	Хорошо знает	Отлично знает

Знать: типологию управленческих решений, разбираться в факторах, формирующих уровень и качество решений; виды рисков и методы их снижения при разработке и реализации проектов	основные типологию управленческих решений, разбираться в факторах, формирующих уровень и качество решений; виды рисков и методы их снижения при разработке и реализации проектов	типологию управленческих решений, разбираться в факторах, формирующих уровень и качество решений; виды рисков и методы их снижения при разработке и реализации проектов	типологию управленческих решений, разбираться в факторах, формирующих уровень и качество решений; виды рисков и методы их снижения при разработке и реализации проектов	типологию управленческих решений, разбираться в факторах, формирующих уровень и качество решений; виды рисков и методы их снижения при разработке и реализации проектов
Уметь: осуществлять выбор оптимальных методов принятия управленческих решений в различных хозяйственных ситуациях; обеспечивать реализацию корректирующих мероприятий с целью повышения эффективности организационной деятельности.	Не умеет осуществлять выбор оптимальных методов принятия управленческих решений в различных хозяйственных ситуациях; обеспечивать реализацию корректирующих мероприятий с целью повышения эффективности организационной деятельности.	Слабо умеет осуществлять выбор оптимальных методов принятия управленческих решений в различных хозяйственных ситуациях; обеспечивать реализацию корректирующих мероприятий с целью повышения эффективности организационной деятельности	Хорошо умеет осуществлять выбор оптимальных методов принятия управленческих решений в различных хозяйственных ситуациях; обеспечивать реализацию корректирующих мероприятий с целью повышения эффективности организационной деятельности.	Отлично умеет осуществлять выбор оптимальных методов принятия управленческих решений в различных хозяйственных ситуациях; обеспечивать реализацию корректирующих мероприятий с целью повышения эффективности организационной деятельности.
Владеть: методами оценки эффективности и качества принятых управленческих решений; навыками решения типовых математических задач, используемых	Не владеет методами оценки эффективности и качества принятых управленческих решений; навыками решения типовых математических задач, используемых при принятии	Частично владеет методами оценки эффективности и качества принятых управленческих решений; навыками решения типовых математических задач,	Владеет на базовом уровне методами оценки эффективности и качества принятых управленческих решений; навыками решения типовых математических задач, используемых при принятии	Свободно владеет методами оценки эффективности и качества принятых управленческих решений; навыками решения типовых математических задач,

при принятии управленческих решений.	управленческих решений.	используемых при принятии управленческих решений.	управленческих решений.	используемых при принятии управленческих решений
ПК-2 **Знать**: особенности профессионального управления кадрами; основные принципы взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.	Не знает особенности профессионального управления кадрами; основные принципы взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.	Слабо знает особенности профессионального управления кадрами; основные принципы взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.	Хорошо знает особенности профессионального управления кадрами; основные принципы взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.	Отлично знает особенности профессионального управления кадрами; основные принципы взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.
Уметь: анализировать социально-психологические проблемы, конфликтные ситуации; организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.	Не умеет анализировать социально-психологические проблемы, конфликтные ситуации; организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.	Слабо умеет анализировать социально-психологические проблемы, конфликтные ситуации; организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Хорошо умеет анализировать социально-психологические проблемы, конфликтные ситуации; организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.	Отлично умеет анализировать социально-психологические проблемы, конфликтные ситуации; организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.
Владеть: навыками	Не владеет навыками	Частично владеет	Владеет на базовом уровне	Свободно владеет

разрешения конфликтных ситуаций, современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.	разрешения конфликтных ситуаций, современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации..	навыками разрешения конфликтных ситуаций, современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.	навыками разрешения конфликтных ситуаций, современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.	навыками разрешения конфликтных ситуаций, современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.
ПК-3 **Знать**: основные принципы принятия управленческих решений по формированию, распределению и использованию публичных финансов, бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов, сущность бюджетных рисков	Не знает основные принципы принятия управленческих решений по формированию, распределению и использованию публичных финансов, бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов, сущность бюджетных рисков	Слабо знает основные принципы принятия управленческих решений по формированию, распределению и использованию публичных финансов, бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов, сущность бюджетных рисков	Хорошо знает основные принципы принятия управленческих решений по формированию, распределению и использованию публичных финансов, бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов,сущность бюджетных рисков	Отлично знает основные принципы принятия управленческих решений по формированию, распределению и использованию публичных финансов, бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов, сущность бюджетных рисков
Уметь: обосновывать выбор методов управления и анализировать эффективность управления бюджетом и государственными (муниципальными) активами; использовать современные методы управления	Не умеет обосновывать выбор методов управления и анализировать эффективность управления бюджетом и государственными (муниципальными) активами; использовать современные методы управления бюджетными	Слабо умеет обосновывать выбор методов управления и анализировать эффективность управления бюджетом и государственными (муниципальными) активами; использовать современные методы управления бюджетными	Хорошо умеет обосновывать выбор методов управления и анализировать эффективность управления бюджетом и государственными (муниципальными) активами; использовать современные методы управления бюджетными	Отлично умеет обосновывать выбор методов управления и анализировать эффективность управления бюджетом и государственными (муниципальными) активами; использовать современные методы управления бюджетными

бюджетными рисками.	рисками.	рисками.	рисками.	рисками.
Владеть: основными экономическими методами управления государственным и муниципальным имуществом, экономическими подходами к обоснованию управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.	Не владеет основными экономическими методами управления государственным и муниципальным имуществом, экономическими подходами к обоснованию управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.	Частично владеет основными экономическими методами управления государственным и муниципальным имуществом, экономическими подходами к обоснованию управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.	Владеет на базовом уровне основными экономическими методами управления государственным и муниципальным имуществом, экономическими подходами к обоснованию управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.	Свободно владеет основными экономическими методами управления государственным и муниципальным имуществом, экономическими подходами к обоснованию управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.
ПК-4 **Знать**: методы государственного регулирования инвестиционного и инновационного процессов; основные приемы статистического и экономико-математического анализа, используемые при анализе инвестиционного процесса и для оценки инвестиционных проектов.	Не знает методы государственного регулирования инвестиционного и инновационного процессов; основные приемы статистического и экономико-математического анализа, используемые при анализе инвестиционного процесса и для оценки инвестиционных проектов.	Слабо знает методы государственного регулирования инвестиционного и инновационного процессов; основные приемы статистического и экономико-математического анализа, используемые при анализе инвестиционного процесса и для оценки инвестиционных проектов.	Хорошо знает методы государственного регулирования инвестиционного и инновационного процессов; основные приемы статистического и экономико-математического анализа, используемые при анализе инвестиционного процесса и для оценки инвестиционных проектов.	Отлично знает методы государственного регулирования инвестиционного и инновационного процессов; основные приемы статистического и экономико-математического анализа, используемые при анализе инвестиционного процесса и для оценки инвестиционных проектов.
Уметь: проводить оценку инвестиционных проектов при различных	Не умеет проводить оценку инвестиционных проектов при различных	Слабо умеет проводить оценку инвестиционных проектов при различных	Хорошо умеет проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях	Отлично умеет проводить оценку инвестиционных проектов при различных

условиях инвестирования и финансирования.	условиях инвестирования и финансирования.	условиях инвестирования и финансирования.	инвестирования и финансирования.	условиях инвестирования и финансирования.
Владеть: навыками анализа систем и процессов обеспечения конкурентных преимуществ территории; навыками выполнения расчетов в ходе планирования и прогнозирования с учетом неопределенности и рисков.	Не владеет навыками анализа систем и процессов обеспечения конкурентных преимуществ территории; навыками выполнения расчетов в ходе планирования и прогнозирования с учетом неопределенности и рисков.	Частично владеет навыками анализа систем и процессов обеспечения конкурентных преимуществ территории; навыками выполнения расчетов в ходе планирования и прогнозирования с учетом неопределенности и рисков.	Владеет на базовом уровне навыками анализа систем и процессов обеспечения конкурентных преимуществ территории; навыками выполнения расчетов в ходе планирования и прогнозирования с учетом неопределенности и рисков.	Свободно владеет навыками анализа систем и процессов обеспечения конкурентных преимуществ территории; навыками выполнения расчетов в ходе планирования и прогнозирования с учетом неопределенности и рисков.
ПК-9 **Знать**: виды и методы организационного планирования; правовые и этические аспекты деятельности в коммуникативной сфере; специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», пресс-конференций»), консультирования.	Не знает виды и методы организационного планирования; правовые и этические аспекты деятельности в коммуникативной сфере; специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», пресс-конференций»), консультирования.	Слабо знает виды и методы организационного планирования; правовые и этические аспекты деятельности в коммуникативной сфере; специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», пресс-конференций»), консультирования.	Хорошо знает виды и методы организационного планирования; правовые и этические аспекты деятельности в коммуникативной сфере; специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», пресс-конференций»), консультирования.	Отлично знает виды и методы организационного планирования; правовые и этические аспекты деятельности в коммуникативной сфере; специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», пресс-конференций»), консультирования.
Уметь: разрабатывать структуру	Не умеет разрабатывать структуру	Слабо умеет разрабатывать структуру	Хорошо умеет разрабатывать структуру	Отлично умеет разрабатывать структуру

деловой беседы, презентации, переговоров, публичного выступления как коммуникативного процесса; выявлять слабые и сильные стороны сотрудников.	деловой беседы, презентации, переговоров, публичного выступления как коммуникативного процесса; выявлять слабые и сильные стороны сотрудников.	деловой беседы, презентации, переговоров, публичного выступления как коммуникативного процесса; выявлять слабые и сильные стороны сотрудников.	деловой беседы, презентации, переговоров, публичного выступления как коммуникативного процесса; выявлять слабые и сильные стороны сотрудников.	деловой беседы, презентации, переговоров, публичного выступления как коммуникативного процесса; выявлять слабые и сильные стороны сотрудников.
Владеть: навыками выбора технологий межличностных, групповых и организационных коммуникаций в управлении общественными отношениями; методами использования эффективной стратегии взаимодействия.	Не владеет навыками выбора технологий межличностных, групповых и организационных коммуникаций в управлении общественными отношениями; методами использования эффективной стратегии взаимодействия.	Частично владеет навыками выбора технологий межличностных, групповых и организационных коммуникаций в управлении общественными отношениями; методами использования эффективной стратегии взаимодействия	Владеет на базовом уровне навыками выбора технологий межличностных, групповых и организационных коммуникаций в управлении общественными отношениями; методами использования эффективной стратегии взаимодействия.	Свободно владеет навыками выбора технологий межличностных, групповых и организационных коммуникаций в управлении общественными отношениями; методами использования эффективной стратегии взаимодействия
ПК-10 **Знать**: правила предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе; принципы и правила служебных отношений и служебного поведения.	Не знает правила предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе; принципы и правила служебных отношений и служебного поведения.	Слабо знает правила предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе; принципы и правила служебных отношений и служебного поведения.	Хорошо знает правила предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе; принципы и правила служебных отношений и служебного поведения.	Отлично знает правила предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе; принципы и правила служебных отношений и служебного поведения.
Уметь: диагностировать этические	Не умеет диагностировать этические	Слабо умеет диагностировать этические	Хорошо умеет диагностировать этические	Отлично умеет диагностировать этические

проблемы и применять основные модели этичных управленческих решений.	проблемы и применять основные модели этичных управленческих решений.	проблемы и применять основные модели этичных управленческих решений.	проблемы и применять основные модели этичных управленческих решений.	проблемы и применять основные модели этичных управленческих решений.
Владеть: навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности.	Не владеет навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности.	Частично владеет навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности.	Владеет на базовом уровне навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности.	Свободно владеет навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности.
ПК-11 **Знать**: место и роль связей с общественностью в профессиональной деятельности органов государственного и муниципального управления; правовую основу PR-деятельности органов власти; виды PR-кампаний.	Не знает место и роль связей с общественностью в профессиональной деятельности органов государственного и муниципального управления; правовую основу PR-деятельности органов власти; виды PR-кампаний.	Слабо знает место и роль связей с общественностью в профессиональной деятельности органов государственного и муниципального управления; правовую основу PR-деятельности органов власти; виды PR-кампаний.	Хорошо знает место и роль связей с общественностью в профессиональной деятельности органов государственного и муниципального управления; правовую основу PR-деятельности органов власти; виды PR-кампаний.	Отлично знает место и роль связей с общественностью в профессиональной деятельности органов государственного и муниципального управления; правовую основу PR-деятельности органов власти; виды PR-кампаний.
Уметь: анализировать закономерности базовых технологий	Не умеет анализировать закономерности базовых технологий	Слабо умеет анализировать закономерности базовых технологий	Хорошо умеет анализировать закономерности базовых технологий	Отлично умеет анализировать закономерности базовых технологий

формирования общественного мнения.	формирования общественного мнения.	формирования общественного мнения.	формирования общественного мнения.	формирования общественного мнения.
Владеть: методами оценки PR-кампаний в органах власти; основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	Не владеет методами оценки PR-кампаний в органах власти; основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	Частично владеет методами оценки PR-кампаний в органах власти; основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	Владеет на базовом уровне методами оценки PR-кампаний в органах власти; основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	Свободно владеет методами оценки PR-кампаний в органах власти; основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения .
ПК-15 **Знать**: нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации, государственное регулирование документационного обеспечения; особенности языка и стиля составления служебных документов; специфику организации информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов.	Не знает нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации, государственное регулирование документационного обеспечения; особенности языка и стиля составления служебных документов; специфику организации информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов.	Слабо знает нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации, государственное регулирование документационного обеспечения; особенности языка и стиля составления служебных документов; специфику организации информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов.	Хорошо знает нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации, государственное регулирование документационного обеспечения; особенности языка и стиля составления служебных документов; специфику организации информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов.	Отлично знает нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации, государственное регулирование документационного обеспечения; особенности языка и стиля составления служебных документов; специфику организации информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов.
Уметь:	Не умеет	Слабо умеет	Хорошо умеет	Отлично умеет

организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях.	организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях.	организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях.	организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях.	организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях.
Владеть: навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих	Не владеет навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.	Частично владеет навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.	Владеет на базовом уровне навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.	Свободно владеет навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.

организациях.				
ПК-16 **Знать**: основные принципы информационно-аналитического обеспечения государственной службы; сущность и понятие информационной безопасности, характеристику ее составляющих.	Не знает основные принципы информационно-аналитического обеспечения государственной службы; сущность и понятие информационной безопасности, характеристику ее составляющих.	Слабо знает основные принципы информационно-аналитического обеспечения государственной службы; сущность и понятие информационной безопасности, характеристику ее составляющих.	Хорошо знает основные принципы информационно-аналитического обеспечения государственной службы; сущность и понятие информационной безопасности, характеристику ее составляющих.	Отлично знает основные принципы информационно-аналитического обеспечения государственной службы; сущность и понятие информационной безопасности, характеристику ее составляющих.
Уметь: выбирать и анализировать показатели качества и критерии оценки систем и отдельных методов и средств защиты информации	Не умеет выбирать и анализировать показатели качества и критерии оценки систем и отдельных методов и средств защиты информации	Слабо умеет выбирать и анализировать показатели качества и критерии оценки систем и отдельных методов и средств защиты информации	Хорошо умеет выбирать и анализировать показатели качества и критерии оценки систем и отдельных методов и средств защиты информации	Отлично умеет выбирать и анализировать показатели качества и критерии оценки систем и отдельных методов и средств защиты информации
Владеть: навыками обеспечения информационной безопасности государственной службы; методами предотвращения угроз информационной безопасности.	Не владеет навыками обеспечения информационной безопасности государственной службы; методами предотвращения угроз информационной безопасности.	Частично владеет навыками обеспечения информационной безопасности государственной службы; методами предотвращения угроз информационной безопасности	Владеет на базовом уровне навыками обеспечения информационной безопасности государственной службы; методами предотвращения угроз информационной безопасности	Свободно владеет навыками обеспечения информационной безопасности государственной службы; методами предотвращения угроз информационной безопасности
ПК-17 **Знать**: современные модели и технологии персонального	Не знает современные модели и технологии персонального менеджмента и	Слабо знает современные модели и технологии персонального менеджмента и	Хорошо знает современные модели и технологии персонального менеджмента и	Отлично знает современные модели и технологии персонального менеджмента и

менеджмента и самомаркетинга; основные теории взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.	самомаркетинга; основные теории взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.	самомаркетинга; основные теории взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.	самомаркетинга; основные теории взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.	самомаркетинга; основные теории взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.
Уметь: организовывать взаимодействие людей в разных социальных группах, учитывать принципы ролевого поведения персонала в организациях.	Не умеет организовывать взаимодействие людей в разных социальных группах, учитывать принципы ролевого поведения персонала в организациях.	Слабо умеет организовывать взаимодействие людей в разных социальных группах, учитывать принципы ролевого поведения персонала в организациях.	Хорошо умеет организовывать взаимодействие людей в разных социальных группах, учитывать принципы ролевого поведения персонала в организациях.	Отлично умеет организовывать взаимодействие людей в разных социальных группах, учитывать принципы ролевого поведения персонала в организациях.
Владеть: навыками самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями.	Не владеет навыками самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями.	Частично владеет навыками самоорганизаци и рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями.	Владеет на базовом уровне навыками самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями.	Свободно владеет навыками самоорганизаци и рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями.
ПК-18 **Знать**: организацию процессов проектирования и	Не знает организацию процессов проектирования и планирования на всех уровнях	Слабо знает организацию процессов проектирования и планирования на всех уровнях	Хорошо знает организацию процессов проектирования и планирования на всех уровнях	Отлично знает организацию процессов проектирования и планирования на всех уровнях

планирования на всех уровнях управления; способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.	управления; способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.	управления; способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.	управления; способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.	управления; способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.
Уметь: сопоставлять потенциальные возможности развития организации и фактическое состояние всех ее комплексов и сфер; решать нестандартные задачи в области распределения полномочий (функциональная и линейная дифференциация) и кооперации в меняющихся условиях деятельности; эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.	Не умеет сопоставлять потенциальные возможности развития организации и фактическое состояние всех ее комплексов и сфер; решать нестандартные задачи в области распределения полномочий (функциональная и линейная дифференциация) и кооперации в меняющихся условиях деятельности; эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.	Слабо умеет сопоставлять потенциальные возможности развития организации и фактическое состояние всех ее комплексов и сфер; решать нестандартные задачи в области распределения полномочий (функциональная и линейная дифференциация) и кооперации в меняющихся условиях деятельности; эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.	Хорошо умеет сопоставлять потенциальные возможности развития организации и фактическое состояние всех ее комплексов и сфер; решать нестандартные задачи в области распределения полномочий (функциональная и линейная дифференциация) и кооперации в меняющихся условиях деятельности; эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.	Отлично умеет сопоставлять потенциальные возможности развития организации и фактическое состояние всех ее комплексов и сфер; решать нестандартные задачи в области распределения полномочий (функциональная и линейная дифференциация) и кооперации в меняющихся условиях деятельности; эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.
Владеть: навыками проектирования организационных действий, эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.	Не владеет навыками проектирования организационных действий, эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.	Частично владеет навыками проектирования организационных действий, эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.	Владеет на базовом уровне навыками проектирования организационных действий, эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.	Свободно владеет навыками проектирования организационных действий, эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.
ПК-19 **Знать**: особенности	Не знает особенности профессиональн	Слабо знает особенности профессиональ	Хорошо знает особенности профессиональног	Отлично знает особенности профессиональн

профессионального управления кадрами; особенности групповой динамики; принципы формирования команды; стратегии поведения в конфликтной ситуации; технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.	ого управления кадрами; особенности групповой динамики; принципы формирования команды; стратегии поведения в конфликтной ситуации; технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.	ного управления кадрами; особенности групповой динамики; принципы формирования команды; стратегии поведения в конфликтной ситуации; технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.	о управления кадрами; особенности групповой динамики; принципы формирования команды; стратегии поведения в конфликтной ситуации; технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.	ого управления кадрами; особенности групповой динамики; принципы формирования команды; стратегии поведения в конфликтной ситуации; технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.
Уметь: преодолевать психологические барьеры в споре, дискуссиях, конфликтах и корректно вести их; аргументировано и конструктивно критиковать; руководить переговорами, опираясь на знание правил борьбы с сильным противником, быть толерантным.	Не умеет преодолевать психологические барьеры в споре, дискуссиях, конфликтах и корректно вести их; аргументировано и конструктивно критиковать; руководить переговорами, опираясь на знание правил борьбы с сильным противником, быть толерантным.	Слабо умеет преодолевать психологические барьеры в споре, дискуссиях, конфликтах и корректно вести их; аргументировано и конструктивно критиковать; руководить переговорами, опираясь на знание правил борьбы с сильным противником, быть толерантным.	Хорошо умеет преодолевать психологические барьеры в споре, дискуссиях, конфликтах и корректно вести их; аргументировано и конструктивно критиковать; руководить переговорами, опираясь на знание правил борьбы с сильным противником, быть толерантным.	Отлично умеет преодолевать психологические барьеры в споре, дискуссиях, конфликтах и корректно вести их; аргументировано и конструктивно критиковать; руководить переговорами, опираясь на знание правил борьбы с сильным противником, быть толерантным.
Владеть: навыками эффективно участвовать в	Не владеет навыками эффективно участвовать в	Частично владеет навыками эффективно	Владеет на базовом уровне навыками эффективно	Свободно владеет навыками эффективно

групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.	групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.	участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.	участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.	участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.
ПК-20 **Знать**: положения основных нормативно-правовых документов в сфере профессиональной деятельности; формы ответственности за несоблюдение нормативно-правовых регламентов.	Не знает положения основных нормативно-правовых документов в сфере профессиональной деятельности; формы ответственности за несоблюдение нормативно-правовых регламентов.	Слабо знает положения основных нормативно-правовых документов в сфере профессиональной деятельности; формы ответственности за несоблюдение нормативно-правовых регламентов.	Хорошо знает положения основных нормативно-правовых документов в сфере профессиональной деятельности; формы ответственности за несоблюдение нормативно-правовых регламентов.	Отлично знает положения основных нормативно-правовых документов в сфере профессиональной деятельности; формы ответственности за несоблюдение нормативно-правовых регламентов.
Уметь: обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы; нести ответственность за соблюдение нормативных правовых документов.	Не умеет обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы; нести ответственность за соблюдение нормативных правовых документов.	Слабо умеет обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы; нести ответственность за соблюдение нормативных правовых документов.	Хорошо умеет обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы; нести ответственность за соблюдение нормативных правовых документов.	Отлично умеет обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы; нести ответственность за соблюдение нормативных правовых документов.
Владеть: навыками свободно ориентироваться в правовой системе России	Не владеет навыками свободно ориентироваться в правовой системе России и	Частично владеет навыками свободно ориентироваться в правовой	Владеет на базовом уровне навыками свободно ориентироваться в правовой системе	Свободно владеет навыками свободно ориентироваться в правовой

и правильно применять нормы права.	правильно применять нормы права.	системе России и правильно применять нормы права.	России и правильно применять нормы права.	системе России и правильно применять нормы права.
ПК-21 **Знать**: параметры качества принятия и реализации управленческих решений, методов, приемов и правил их определения; правила проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений.	Не знает параметры качества принятия и реализации управленческих решений, методов, приемов и правил их определения; правила проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений.	Слабо знает управления особенности профессионального кадрами; параметры качества принятия и реализации управленческих решений, методов, приемов и правил их определения; правила проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений.	Хорошо знает параметры качества принятия и реализации управленческих решений, методов, приемов и правил их определения; правила проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений.	Отлично знает параметры качества принятия и реализации управленческих решений, методов, приемов и правил их определения; правила проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений. .
Уметь: определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры.	Не умеет определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры.	Слабо умеет определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры.	Хорошо умеет определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры.	Отлично умеет определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры.
Владеть: навыками выявления и предупреждения отклонений и отрицательных последствий при осуществлении административных процессов; навыками	Не владеет навыками выявления и предупреждения отклонений и отрицательных последствий при осуществлении административных процессов; навыками проведения	Частично владеет навыками выявления и предупреждения отклонений и отрицательных последствий при осуществлении административных процессов;	Владеет на базовом уровне навыками выявления и предупреждения отклонений и отрицательных последствий при осуществлении административных процессов; навыками	Свободно владеет навыками выявления и предупреждения отклонений и отрицательных последствий при осуществлении административных процессов; навыками

проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений.	корректирующих процедур при принятии управленческих решений.	навыками проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений.	проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений.	проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений.
ПК-22 **Знать**: процедуру оценивания планируемого результата и затрачиваемых ресурсов для эффективного управления ресурсами	Не знает процедуру оценивания планируемого результата и затрачиваемых ресурсов для эффективного управления ресурсами	Слабо знает процедуру оценивания планируемого результата и затрачиваемых ресурсов для эффективного управления ресурсами	Хорошо знает процедуру оценивания планируемого результата и затрачиваемых ресурсов для эффективного управления ресурсами	Отлично знает процедуру оценивания планируемого результата и затрачиваемых ресурсов для эффективного управления ресурсами
Уметь: осуществлять анализ деятельности организации, использовать результаты анализа деятельности для подготовки управленческих решений.	Не умеет осуществлять анализ деятельности организации, использовать результаты анализа деятельности для подготовки управленческих решений.	Слабо умеет осуществлять анализ деятельности организации, использовать результаты анализа деятельности для подготовки управленческих решений.	Хорошо умеет осуществлять анализ деятельности организации, использовать результаты анализа деятельности для подготовки управленческих решений.	Отлично умеет осуществлять анализ деятельности организации, использовать результаты анализа деятельности для подготовки управленческих решений.
Владеть: навыками оценивания соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов.	Не владеет навыками оценивания соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов.	Частично владеет навыками оценивания соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов.	Владеет на базовом уровне навыками оценивания соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов.	Свободно владеет навыками оценивания соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов.
ПК-23 **Знать**: основные методы теории планирования и прогнозирования, методики стратегического управления социально-экономическим развитием	Не знает основные методы теории планирования и прогнозирования, методики стратегического управления социально-экономическим развитием региона	Слабо знает основные методы теории планирования и прогнозирования, методики стратегического управления социально-экономическим развитием региона	Хорошо знает основные методы теории планирования и прогнозирования, методики стратегического управления социально-экономическим развитием региона	Отлично знает основные методы теории планирования и прогнозирования, методики стратегического управления социально-экономическим развитием региона

региона				
Уметь: оценивать территориальную дифференциацию уровней социально-экономического развития; разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного планирования деятельности органов государственной власти и органов территориального самоуправления.	Не умеет оценивать территориальную дифференциацию уровней социально-экономического развития; разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного планирования деятельности органов государственной власти и органов территориального самоуправления.	Слабо умеет оценивать территориальную дифференциацию уровней социально-экономического развития; разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного планирования деятельности органов государственной власти и органов территориального самоуправления.	Хорошо умеет оценивать территориальную дифференциацию уровней социально-экономического развития; разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного планирования деятельности органов государственной власти и органов территориального самоуправления.	Отлично умеет оценивать территориальную дифференциацию уровней социально-экономического развития; разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного планирования деятельности органов государственной власти и органов территориального самоуправления
Владеть: навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий,	Не владеет навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических,	Частично владеет навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических	Владеет на базовом уровне навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и	Свободно владеет навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических

общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.	коммерческих и некоммерческих организаций.	партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.	некоммерческих организаций.	партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.
ПК-24 **Знать**: современные тенденции организации предоставления государственных и муниципальных услуг; проблемные аспекты нормативного обеспечения процесса реформирования предоставления государственных и муниципальных услуг.	Не знает современные тенденции организации предоставления государственных и муниципальных услуг; проблемные аспекты нормативного обеспечения процесса реформирования предоставления государственных и муниципальных услуг.	Слабо знает современные тенденции организации предоставления государственных и муниципальных услуг; проблемные аспекты нормативного обеспечения процесса реформирования предоставления государственных и муниципальных услуг.	Хорошо знает современные тенденции организации предоставления государственных и муниципальных услуг; проблемные аспекты нормативного обеспечения процесса реформирования предоставления государственных и муниципальных услуг.	Отлично знает современные тенденции организации предоставления государственных и муниципальных услуг; проблемные аспекты нормативного обеспечения процесса реформирования предоставления государственных и муниципальных услуг.
Уметь: находить и принимать организационные управленческие решения; использовать различные источники информации для проведения анализа показателей деятельности государственных и муниципальных учреждений.	Не умеет находить и принимать организационные управленческие решения; использовать различные источники информации для проведения анализа показателей деятельности государственных и муниципальных учреждений.	Слабо умеет находить и принимать организационные управленческие решения; использовать различные источники информации для проведения анализа показателей деятельности государственных и муниципальных учреждений.	Хорошо умеет находить и принимать организационные управленческие решения; использовать различные источники информации для проведения анализа показателей деятельности государственных и муниципальных учреждений.	Отлично умеет находить и принимать организационные управленческие решения; использовать различные источники информации для проведения анализа показателей деятельности государственных и муниципальных учреждений.
Владеть: технологиями, приемами,	Не владеет технологиями, приемами,	Частично технологиями, приемами,	Владеет на базовом уровне технологиями,	Свободно владеет технологиями,

обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам; демонстрировать способность и готовность к практической деятельности, ориентированной на инновационное развитие.	обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам; демонстрировать способность и готовность к практической деятельности, ориентированной на инновационное развитие.	обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам; демонстрировать способность и готовность к практической деятельности, ориентированной на инновационное развитие.	приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам; демонстрировать способность и готовность к практической деятельности, ориентированной на инновационное развитие.	приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам; демонстрировать способность и готовность к практической деятельности, ориентированной на инновационное развитие
ПК-25 **Знать**: принципы организации контроля исполнения управленческих решений и осуществления административных процессов; методы оценки качества управленческих решений.	Не знает принципы организации контроля исполнения управленческих решений и осуществления административных процессов; методы оценки качества управленческих решений.	Слабо знает принципы организации контроля исполнения управленческих решений и осуществления административных процессов; методы оценки качества управленческих решений.	Хорошо знает принципы организации контроля исполнения управленческих решений и осуществления административных процессов; методы оценки качества управленческих решений.	Отлично знает принципы организации контроля исполнения управленческих решений и осуществления административных процессов; методы оценки качества управленческих решений.
Уметь: организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	Не умеет организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	Слабо умеет организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	Хорошо умеет организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	Отлично умеет организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов
Владеть: навыками организационной работы по	Не владеет навыками организационной работы по	Частично навыками организационной работы по	Владеет на базовом уровне навыками организационной	Свободно владеет навыками организационно

контролю исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществление административных процессов	контролю исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществление административных процессов.	контролю исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществление административных процессов.	работы по контролю исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществление административных процессов.	й работы по контролю исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществление административных процессов.
ПК-26 **Знать**: технологию сбора и обработки информации; правила информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.	Не знает технологию сбора и обработки информации; правила информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.	Слабо знает технологию сбора и обработки информации; правила информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.	Хорошо знает технологию сбора и обработки информации; правила информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.	Отлично знает технологию сбора и обработки информации; правила информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.
Уметь: осуществлять сбор и обработку информации; участвовать в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.	Не умеет осуществлять сбор и обработку информации; участвовать в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.	Слабо умеет осуществлять сбор и обработку информации; участвовать в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.	Хорошо умеет осуществлять сбор и обработку информации; участвовать в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.	Отлично умеет осуществлять сбор и обработку информации; участвовать в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.
Владеть: навыками сбора, обработки информации и участия в информационной деятельности соответствующих органов власти и организации.	Не владеет навыками сбора, обработки информации и участия в информационной деятельности соответствующих органов власти и организации.	Частично навыками сбора, обработки информации и участия в информационной деятельности соответствующих органов власти и организации.	Владеет на базовом уровне навыками сбора, обработки информации и участия в информационной деятельности соответствующих органов власти и организации.	Свободно владеет навыками сбора, обработки информации и участия в информационной деятельности соответствующих органов власти и организации.
ПК-27 **Знать**: правила	Не знает правила разработки и реализации	Слабо знает правила разработки и	Хорошо знает правила разработки и	Отлично знает правила разработки и

разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.	проектов в области государственного и муниципального управления.	реализации проектов в области государственного и муниципального управления.	реализации проектов в области государственного и муниципального управления.	реализации проектов в области государственного и муниципального управления.
Уметь: участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.	Не умеет участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.	Слабо умеет участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.	Хорошо умеет участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.	Отлично умеет участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.
Владеть: методикой разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.	Не владеет методикой разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.	Частично методикой разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.	Владеет на базовом уровне методикой разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.	Свободно владеет методикой разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

В результате прохождения производственной преддипломной практики обучающийся должен:

знать:

- законодательство, регулирующее общественные отношения в сфере государственного и муниципального управления;
- основы нормативно-правового регулирования организации (учреждения);
- проблемы местного самоуправления;
- принципы формирования кадровой политики в организации, роль, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего;
- подходы к оценке экономической эффективности регионального хозяйственного комплекса;

уметь:

- осуществлять сбор информации по объекту практики, готовить информационные обзоры, аналитические отчеты;
- анализировать нормативно-правовую базу и существующие формы организации управления в органах власти;
- изучать научную информацию о современных подходах в сфере управления персоналом и проводить самостоятельный анализ ситуаций в области управления человеческим ресурсом;
- анализировать и использовать различные источники экономической и социальной информации для проведения анализа состояния и определения перспектив развития организации или экономики региона;

владеть:

- навыками работы со справочно-правовыми системами, современными методиками поиска, сбора и обработки информации;
- навыками использования законодательства на этапах подготовки, принятия, реализации и контроля исполнения решений в органах управления организации, предприятий и учреждений;
- навыками правового и методического сопровождения процесса разработки и реализации кадровой политики организации;
- методикой оценки экономической эффективности регионального хозяйственного комплекса;
- навыками самостоятельной исследовательской работы.

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная преддипломная практика является обязательным этапом обучения бакалавра государственного и муниципального управления.

Производственная преддипломная практика Б2.В.04(П) относится к разделу Б2 «Практики» образовательной программы направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление».

Для успешного прохождения производственной преддипломной практики обучающиеся используют знания, умения и навыки, сформированные в ходе изучения дисциплин блока 1 рабочего учебного плана подготовки бакалавров: «Государственная и муниципальная служба», «Этика государственной и муниципальной службы», «Государственные и муниципальные финансы», «Правовое обеспечение государственной службы Российской Федерации», «Основы управления муниципальным хозяйством», «Региональная экономика и управление», «Информационно-консультационные технологии в управлении».

Практические умения и навыки, приобретенные в процессе прохождения производственной преддипломной практики, являются основой для последующего успешного прохождения государственных итоговых испытаний.

4. ОБЪЕМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Производственная преддипломная практика имеет трудоемкость – 108 ак.часов или 3 з.е.

Таблица 1 – **Объем и график производственной преддипломной практики**

Виды занятий	Количество ак.часов	
	по очной форме обучения (8семестр)	по заочной форме обучения (5 курс)
Общая трудоемкость практики	108	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем, т.ч.	2	2
Аудиторные занятия:	2	2

лекции	2	2
Самостоятельная работа	106	106
Вид итогового контроля	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Производственной преддипломная практика осуществляется в три этапа:

1 – **подготовительный этап** – проведение инструктивного совещания (инструктажа) по порядку прохождения, программе производственной преддипломной практики, формам индивидуального задания, видам отчетности. На инструктаж приглашаются работодатели, которые знакомят присутствующих со спецификой и содержанием профессиональной деятельности по направлению подготовки, реализуемой на конкретном предприятии или в организации (учреждении). Инструктирование и контроль за процессом производственной преддипломной практики осуществляет руководитель от кафедры управления и делового администрирования ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, который обязан:

- составить рабочий график (план) проведения практики;
- осуществить постановку задач по самостоятельной работе обучающихся;
- проводить индивидуальные консультации;
- рекомендовать научную и учебную литературу;
- осуществлять систематический контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- проверять отчеты по результатам практики;
- дать отзыв на отчет о практике.

Во время прохождения конкретных этапов производственной преддипломной практики и подготовки отчета руководитель практики может использовать дистанционную форму консультаций и консультации по электронной почте.

Руководитель практики от организации:

- согласовывает рабочий график (план) проведения производственной преддипломной практики и индивидуальное задание для обучающегося;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- обеспечивает безопасные условия обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты производственной преддипломной практики в своей характеристике.

2 – **содержательный этап** – выполнение различных видов профессиональной деятельности во время практики согласно направлению подготовки (см. табл. 2), выполнение индивидуальных заданий, сбор материала для написания ВКР.

3 – **результативно-аналитический** – подведение итогов производственной преддипломной практики, анализ проведенной работы, написание отчета и его защита.

По месту прохождения производственной преддипломной практики обучающемуся необходимо соблюдать правила внутреннего распорядка организации, вести дневник практики, собирать данные для анализа изучаемого объекта; постоянно контактировать, как с руководителем практики от организации, так и с руководителем практики от кафедры государственного и муниципального управления ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ.

Для закрепления полученных в ходе теоретической подготовки знаний и приобретения практического опыта обучающийся должен максимально использовать возможности производственных контактов:

– с главными специалистами государственной или муниципальной организации,

– с руководителями и работниками основных отделов, ознакомление ежегодными отчетами и текущей документацией,

– с представителями бизнеса, политических организаций, работниками культуры с целью определения эффективности работы местных государственных и муниципальных организаций.

5.1. Лекции

Разделы (этапы) практики	Кол-во ак.часов		Компетенции
	По очной форме	По заочной форме	
1 – **подготовительный этап** – проведение инструктивного совещания (инструктажа) по порядку прохождения, программе преддипломной практики, формам индивидуального задания, видам отчетности	2	2	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27
Итого	2	2	

5.2. Самостоятельная работа

Виды деятельности на практике	Вид самостоятельной работы	Объем ак.часов	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
1. Формирование представления о месте и роли органа государственной власти, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации в жизни соответствующего территориального образования.	Оформление отчета Подготовка отчетных документов Подготовка к защите отчета	3 3 2	3 3 2
2. Ознакомление со структурой управления организации (учреждения), структурой управления и функциями одного из отделов (подразделений, служб) организации (учреждения).	Оформление отчета Подготовка отчетных документов Подготовка к защите отчета	3 3 2	3 3 2
3. Изучение нормативно-правовых основ работы органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения.	Оформление отчета Подготовка отчетных документов Подготовка к защите отчета	3 3 2	3 3 2

4. Рассмотреть экономическую и юридическую составляющую деятельности организации.	Оформление отчета Подготовка отчетных документов Подготовка к защите отчета	3 3 2	3 3 2
5. Исследование состояния и динамики кадрового потенциала органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения, анализ текучести кадров в организации (учреждении).	Оформление отчета Подготовка отчетных документов Подготовка к защите отчета	3 3 2	3 3 2
6. Анализ общего психологического климата в коллективе, стиля руководства.	Оформление отчета Подготовка отчетных документов Подготовка к защите отчета	3 3 2	3 3 2
7. Ознакомление с современными практическими методами и приемами управленческой деятельности для выяснения роли, функций и задач современного государственного и муниципального служащего.	Оформление отчета Подготовка отчетных документов Подготовка к защите отчета	3 3 2	3 3 2
8. Изучение информационных систем управления организации (базы данных, коммуникационный процесс, информационный процесс)	Оформление отчета Подготовка отчетных документов Подготовка к защите отчета	3 3 2	3 3 2
9. Исследование процесса движения деловой документации.	Оформление отчета Подготовка отчетных документов Подготовка к защите отчета	3 3 2	3 3 2
10. Оценивание экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных и муниципальных программ.	Оформление отчета Подготовка отчетных документов Подготовка к защите отчета	3 3 2	3 3 2

11. Выполнение индивидуальных заданий.	Оформление отчета Подготовка отчетных документов Подготовка к защите отчета	3 3 2	3 3 2
12. Сбор материала для выпускной квалификационной работы, дополнение его углубленным изучением специальной научной, нормативной литературы.	Оформление отчета Подготовка отчетных документов Подготовка к защите отчета	3 3 2	3 3 2
13. Общий анализ работы учреждения, написание отчета с предложениями по оптимизации работы учреждения (организации).	Оформление отчета Подготовка отчетных документов Подготовка к защите отчета	4 3 3	4 3 3
Итого:		106	106

Индивидуальное задание определяется научным руководителем с учетом интересов обучающихся и темы выпускной квалификационной работы. Задание должно содержать четкую формулировку намечаемых целей и ожидаемых результатов. Из целей должна следовать постановка конкретной задачи, предлагаемой для решения, а также должно быть указано место этой задачи в общем комплексе задач.

Индивидуальное задание должно учитывать следующие направления деятельности обучающихся во время преддипломной практики:

– знакомство с принципами организации и деятельности органов исполнительной власти и их структурных подразделений;

– участие в работе государственных и муниципальных органов по решению стоящих перед ними задач;

– составление представление об управленческих механизмах работы органов исполнительной власти.

Примерные индивидуальные задания для производственной преддипломной практики

1. Изучение действующего законодательства об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, о государственной гражданской службе и муниципальной службе в Российской Федерации.
2. Изучение Устава местной администрации, положения о подразделениях организации (учреждения), плановые и отчетные документы, статистические данные о деятельности исследуемой организации.
3. Изучение должностных инструкций работников муниципальной администрации, анализ стиля управления руководителей различного уровня в организации (учреждении).
4. Проведение социологического опроса о месте и роли органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации в жизни соответствующего территориального образования.
5. Участие в научно-исследовательских и научно-практических конференциях по тематикам государственного и муниципального управления во время практики.

6. Формулирование собственного обоснованного мнения о месте и функциях государственного служащего и муниципального служащего в соответствующих структурах.

7. Участие в организационно-управленческой работе в сфере государственного и муниципального управления: организация взаимодействия с внешней средой (другими государственными и муниципальными органами, организациями, гражданами).

8. Представление обоснованной экспертной оценки реальных управленческих ситуаций.

9. Участие в научно-исследовательских работах по проблемам государственного и муниципального управления, в подготовке обзоров и аналитических исследований по отдельным темам направления подготовки.

10. Обобщение личных наблюдений практиканта и формулирование предложений по совершенствованию кадровой политики и трудовых отношений в профильной организации (местной администрации).

11. Участие в организационно-управленческой работе в сфере государственного и муниципального управления: организация взаимодействия с внешней средой (другими государственными и муниципальными органами, организациями, гражданами).

12. Представление обоснованной оценки реальных управленческих ситуаций в профильной организации.

13. Участие в научно-исследовательских и научно-практических конференциях по тематикам государственного и муниципального управления во время практики.

14. Проведение исследовательской работы по актуализации литературных источников в выпускной квалификационной работе.

Обучающиеся заочной формы обучения, реализующие профессиональную деятельность на объектах, перечисленных в п. 4.2 ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)» (а именно: органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации) проходят преддипломной практику по месту основной работы. Неработающие обучающиеся проходят преддипломной практику в соответствии с рекомендациями руководителя практикой.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Результативность производственной преддипломной практики определяется правильно оформленной документацией. В конце преддипломной практики практикант готовит отчетные материалы:

- рабочий график (план) проведения практики (см. Приложение А);
- индивидуальное задание на практику (см. Приложение Б);
- дневник практики (см. Приложение В)
- отчет о практике научно-исследовательская работа (оформление титульного листа в Приложении Г).

Объем отчета 30-35 страниц, включая приложения. Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word в формате А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт, междустрочный интервал –полуторный, левое поле – 3,0см, правое – 1,0см, верхнее и нижнее поля – 2,0см, абзац – 1,25см.

Страницы нумеруются арабскими цифрами без точки и тире в центре нижней части листа с соблюдением сквозной нумерации.

Структура отчета:

Введение – указывается вид практики, цель, место, сроки прохождения производственной преддипломной практики, перечень основных мероприятий и индивидуальное задание.

Основная часть – приводятся основные сведения об организации (учреждении) – цель (миссия), задачи, история развития и далее – все виды деятельности, предусмотренные в содержании производственной преддипломной практики (см.табл.2).

Заключение – дается оценка содержания работы, выполненной практикантом, её результативность, выводы по практике и предложения по совершенствованию организации проведения производственной преддипломной практики. Также приводятся итоги овладения практикантом компетенциями, предусмотренными ФГОС ВО.

Приложения даются в конце отчета, на них должны быть сделаны ссылки в тексте отчета. Оформляются путем указания наверху страницы слова «Приложение», нумерация – арабскими цифрами, затем – название документа.

В приложения к отчету могут включаться различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой обучающийся проходил преддипломную практику, ее организационную структуру, финансовое положение, характер выполняемой работы, собственные достижения. Это могут быть:

– различные нормативные документы,

– внутренние документы организации и подразделения, где обучающийся проходил производственную преддипломной практику,

– финансово-хозяйственная отчетность организации,

– статистическая информация об организации, ее контрагентах,

– аналитические разработки в области стратегического планирования, разработка модели эффективного управления отделов организации, в которых обучающийся принимал участие с отражением его роли в них,

– таблицы, графики, методики и т.д.,

– другие документы и информация, которую обучающийся считает нужным отразить.

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета.

Защита отчета может быть организована в форме публичного выступления по результатам прохождения производственной преддипломной практики перед комиссией, состоящей из преподавателей кафедры. Во время защиты обучающийся представляет краткий, 10-минутный доклад. В течение защиты обучающийся должен изложить цели, основные задачи и проблемы прохождения производственной преддипломной практики, ответить на все замечания руководителя практики и вопросы комиссии.

По итогам защиты отчета по производственной преддипломной практике выставляется оценка, о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости и зачетной книжке. При неполном соблюдении необходимых требований оценка за практику снижается. Если обучающийся получает оценку «Неудовлетворительно», то он считается имеющим академическую задолженность и обязан повторно пройти преддипломную практику.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Промежуточная аттестация по производственной преддипломной практике осуществляется в форме зачета с оценкой. Для получения зачета обучающийся представляет отчет по результатам прохождения преддипломной практики и готовит

презентацию своих материалов на защиту. Оценка учитывает качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Таблица 3 – **Паспорт фонда оценочных средств**

Контролируемые разделы	Код контролируемых компетенций	Оценочные средства	Количество оценочных средств
производственная преддипломная практика	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27	1.Отчет о прохождении производственной преддипломной практики 2. Вопросы к защите отчета	1 18

Таблица 4 - **Критерии оценки отчета по производственной преддипломной практике**

№ п/п	Наименование критерия	Максимальное количество баллов
1.	Структура отчета (основные составные части, наличие цели, задач, наличие обобщающих выводов в заключении, логичность изложения основных вопросов, взаимосвязь всех разделов работы друг с другом и с общей проблемой)	10
2.	Полнота раскрытия вопросов	10
3.	Использование фактических данных по теме (использование статистических данных, кадровой документации, данных кафедры)	10
4.	Использование информационных технологий	5
5.	Отношение обучающегося к работе (самостоятельность выполнения, творческий подход, системность, прилежание и т.д.)	5
6.	Качество оформления отчета (правильность и грамотность изложения и оформления материала в соответствии с методическими указаниями, наличие иллюстраций, презентаций	5
7.	Сроки представления отчета (соответствие срокам сдачи, утвержденным кафедрой в графике сдачи и защиты)	5
	Итого	50

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если результаты проверки отчета по установленным критериям –37-50 баллов.
Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если результаты проверки отчета по установленным критериям– 25-36 баллов.
Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если результаты проверки отчета по установленным критериям– 17-25 баллов.
Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если результаты проверки отчета по установленным критериям– 0-17 баллов.
Отчет отправляется на доработку, если предварительная оценка (до защиты) менее 19 баллов.

Перечень вопросов к защите отчета по производственной преддипломной практике

1. Какие нормативно-правовые документы регламентируют деятельность организации (учреждения)? (ОК-4, ОПК-1)
2. Каковы цели и задачи организации (учреждения)? (ОПК-2)
3. Какие документы регламентируют должностные обязанности работников организации (учреждения)? (ПК-15)
4. Что Вы понимаете под мировоззренческой и гражданской позицией государственного или муниципального служащего? (ОК-6,ОПК-4)
5. Какие методы управления используются в данной организации (учреждении)? (ОПК-2, ПК-24)
6. Какими способами Вы осуществляли деловое общение? (ОК-5, ПК-9)
7. В какой групповой работе Вы принимали участие? (ОПК-2,ПК-9)
8. Была ли у Вас возможность публичного выступления на совещании, заседании или Вы вели деловую переписку с использованием компьютера? (ОПК-4, ПК-2)
9. Оцените результаты и последствия какого-нибудь принятого управленческого решения в данной организации (учреждении)? (ОПК-2, ПК-1)
10. Какова Ваша мотивации к успешной профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления? (ПК-2,ПК-10)
11. Какую помощь Вы оказывали специалистам организации в их профессиональной деятельности? (ОПК-2, ПК-2)
12. Каковы требования составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в данной организации (учреждении)? (ПК-15,ПК-26)
13. Какие документы годовой отчетности организации (учреждения) Вы использовали? (ПК-22)
14. Какие Вы знаете документы бюджетной и финансовой отчетности ? (ОК-3,ОПК-1)
15. Сформулируйте ряд предложений по совершенствованию деятельности всей организации или структурного подразделения. (ОК-7)
16. Каковы перспективы использования информационно-коммуникационных технологий в организации? (ОПК-4,ОПК-6)
17. Какие государственные и муниципальные услуги планирует оказывать организация физическим и юридическим лицам? (ПК-23,ПК-24,ПК-27)
18. Какие проблемы были у Вас в процессе выполнения основных задач учебной практики, при ведении дневника по практике и по составлению отчета о практике? (ОПК-6)

Критерии оценки ответов на вопросы при защите отчета о прохождении производственной преддипломной практики

– знание порядка составления первичных документов; характеристик справочно-правовой системы «Консультант Плюс»; схемы проведения научного исследования, программных средств для проведения презентаций;

– четкость и логичность построения ответа на вопрос, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки;

– умение привести пример из учебного материала или из практической деятельности при ответе на вопрос;

– умение аргументировать свою точку зрения при ответе на вопрос;

– умение поддерживать и активизировать беседу.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если результаты ответа на теоретические вопросы – 38-50 баллов.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если результаты ответа на теоретические вопросы – 25-37 баллов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если результаты ответа на теоретические вопросы – 18-24 баллов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если результаты ответа на теоретические вопросы – 0-17 баллов.

Методы контроля и оценки результатов обучения должны позволить выявить у обучающихся степень формирования профессиональных, общепрофессиональных и общекультурных компетенций, а также оценить умения и навыки, полученные в результате преддипломной практики.

Знания, умения и навыки, приобретаемые обучающимися в процессе прохождения преддипломной практики, оцениваются в баллах, максимальная сумма которых составляет 100 баллов, которая складывается из выполнения отчета (50 баллов) и защиты отчета – ответов на вопросы (50 баллов). Итоговая оценка знаний обучающегося определяется на основании перевода суммы баллов в 5-ти бальную шкалу с учетом соответствующих критериев оценивания.

Таблица 5 – **Шкала оценочных средств**

Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания	Оценочные средства
Продвинутый: «зачтено с оценкой отлично» (75-100 баллов)	Обучающийся своевременно и на высоком уровне выполнил все виды работ, предусмотренных программой производственной преддипломной практики; проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу; в установленные сроки представил качественно и аккуратно оформленный отчет; успешно защитил его перед комиссией, используя презентацию; глубоко и развернуто ответил на все вопросы и продемонстрировал овладение компетенциями, перечисленными в ФГОС ВО. **Знает глубоко:** содержание и особенности будущей профессии, роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего; нормативную базу; основные административные процессы и принципы работы организации; **Умеет самостоятельно:** осуществлять сбор информации по объекту практики; анализировать нормативно-правовую базу; изучать организацию документооборота; ориентироваться в системе управления организации; **Владеет свободно:** навыками поиска нормативных и других правовых актов; навыками использования законодательства на этапах подготовки, принятия, реализации и контроля исполнения решений в органах управления организации, предприятий и учреждений; навыками деловых коммуникаций.	Отчет о прохождении практики (37-50 баллов); вопросы к защите отчета (38-50 баллов)
Базовый: «зачтено с оценкой хорошо»	Обучающийся полностью выполнил весь намеченный объем производственной преддипломной практики, но не проявил инициативу; допустил технические погрешности и неточности в оформлении отчета, успешно защитил его,	Отчет о прохождении практики

(50-74 баллов)	ответил на все вопросы; продемонстрировал успешное овладение компетенциями, перечисленными в ФГОС ВО. **Знает в основном**: содержание и особенности будущей профессии, роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего; нормативную базу; основные административные процессы и принципы работы организации; **Умеет с помощью преподавателя:** осуществлять сбор информации по объекту практики; анализировать нормативно-правовую базу; изучать организацию документооборота; ориентироваться в системе управления организации; **Владеет:** навыками поиска нормативных и других правовых актов; навыками использования законодательства на этапах подготовки, принятия, реализации и контроля исполнения решений в органах управления организации, предприятий и учреждений; навыками деловых коммуникаций.	(25-37 баллов); вопросы к защите отчета (25-37 баллов)
Пороговый: «зачтено с оценкой удовлетворительно» (35-49 баллов)	Обучающийся выполнил программу производственной преддипломной практики, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике; допустил ошибки в оформлении отчета, а при его защите не смог ответить на все контрольные вопросы; не в полной мере овладел компетенциями, перечисленными в ФГОС ВО. **Знает поверхностно:** содержание и особенности будущей профессии, роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего; нормативную базу; основные административные процессы и принципы работы организации; **Умеет без анализа и выводов:** осуществлять сбор информации по объекту практики; анализировать нормативно-правовую базу; изучать организацию документооборота; ориентироваться в системе управления организации; **Владеет некоторыми:** навыками поиска нормативных и других правовых актов; навыками использования законодательства на этапах подготовки, принятия, реализации и контроля исполнения решений в органах управления организации, предприятий и учреждений; навыками деловых коммуникаций.	Отчет о прохождении практики (17-25 баллов); вопросы к защите отчета осы к отчету (18-24 баллов)
Низкий: (допороговый) «неудовлетворительно» (менее 35 баллов)	Обучающийся не выполнил программу производственной преддипломной практики и не представил на проверку в установленный срок отчетную документацию; не получил положительной характеристики от руководителя практикой от организации. **Не знает** нормативную базу; основные административные процессы и принципы работы организации; **Не умеет** применять теоретические знания на практике; **Владеет:** фрагментарными знаниями и навыками.	Отчет (0-17 баллов); вопросы к защите отчета (0-17 баллов)

Результаты аттестации производственной преддипломной практики фиксируются в экзаменационных ведомостях. Получение обучающимся «неудовлетворительной» оценки

является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по преддипломной практике осуществляется путем её повторной отработки по специально разработанному графику.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

8.1.Основная учебная литература

1. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 1 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры [Электронный ресурс] / под. ред. Охотского Е.В. – Электрон. дан. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 367 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/129D114D-8F85-4B8D-86A1-0E0BE36709AF
2. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 2 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры [Электронный ресурс] / под. ред. Охотского Е.В. – Электрон. дан. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 367 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/129D114D-8F85-4B8D-86A1-0E0BE36709AF

8.2.Дополнительная учебная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. [Электронный ресурс] — Электрон. дан — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 299 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00875-3. Режим доступа https://www.biblio-online.ru/book/8F9C2312-2C6D-48BC-87FE-0B062BB243CE
2. Государственное антикризисное управление : учебник для бакалавриата и магистратуры [Электронный ресурс] / Е. В. Охотский [и др.] ; под общ. ред. Е. В. Охотского. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 371 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/7B130AEE-37F7-4488-B133-F253DDC1F8B4
3. Корнеев, И. *К.* Документирование управленческой деятельности + тесты в эбс : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. [Электронный ресурс] — Электрон. дан — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 384 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03780-7. Режим доступа https://www.biblio-online.ru/book/F3DA146C-2888-4DD4-8DBD-5767CF7EF8B1
4. Теория государственного управления. Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры [Электронный ресурс] / под. ред Осейчука В.И. – Электрон. дан. –М.: Издательство Юрайт, 2017. –386 с. –Серия: Бакалавр. Академический курс. – Режим доступа: https://www/biblio-online.ru/128015F1-D253-44DB-9752-91E2E2C5D643
5. Теория и практика принятия управленческих решений : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры [Электронный ресурс] / В. И. Бусов, Н. Н. Лябах, Т. С. Саткалиева, Г. А. Таспенова ; под общ. ред. В. И. Бусова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 279 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03859-0. Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/0636840A-F5F2-4CDE-BEE6-C55BCC11ADBB

8.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

При использовании Интернет-ресурсов обучающимся следует учитывать следующие рекомендации:

– необходимо критически относиться к информации;

– следует научиться обрабатывать большие объемы информации, представленные в источниках, уметь видеть сильные и слабые стороны, выделять из представленного материала наиболее существенную часть.

1. База данных информационной системы «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» http://window.edu.ru
2. Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации. – http://www.gov.ru/
3. Сервер органов государственной власти. - http://www.rsnet.ru/
4. Официальный сайт Министерства регионального развития Российской федерации. – http://www.minregion.ru/
5. Портал государственных услуг. – http://www.gosuslugi.ru/
6. Государственная служба государственной статистики. – http://www.gks.ru/
7. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» (нормативно-правовые базы данных) – http://www.consultant.ru/
8. Образовательный портал / учебные пособия, книги, статьи по социологии и менеджменту; Интернет-конференции; учебные программы. – http://economics.edu.ru/
9. Информационный канал Государственной Думы.- http://www.akdi.ra/gd/inf_k.htm

9. Информационные и цифровые технологии (программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы)

Производственная преддипломная практика предусматривает освоение информационных и цифровых технологий. Реализация цифровых технологий в образовательном пространстве является одной из важнейших целей образования, дающей возможность развивать конкурентоспособные качества обучающихся как будущих высококвалифицированных специалистов.

Цифровые технологии предусматривают развитие навыков эффективного решения задач профессионального, социального, личностного характера с использованием различных видов коммуникационных технологий. Освоение цифровых технологий в рамках практики ориентировано на способность безопасно и надлежащим образом получать доступ, управлять, интегрировать, обмениваться, оценивать и создавать информацию с помощью цифровых устройств и сетевых технологий. Формирование цифровой компетентности предполагает работу с данными, владение инструментами для коммуникации.

9.1 Электронно-библиотечная системы и базы данных

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (https://e.lanbook.ru/) (договор на оказание услуг от 10.03.2020 № ЭБ СУ 437/20/25 (Сетевая электронная библиотека)

2. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (https://e.lanbook.ru/) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО «Издательство Лань» от 03.04.2023 № 1)

3. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (https://e.lanbook.ru/) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО «Издательство Лань» от 06.04.2023 № 2)

4. База данных электронных информационных ресурсов ФГБНУ ЦНСХБ (договор по обеспечению доступа к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ через терминал удаленного доступа (ТУД ФГБНУ ЦНСХБ) от 07.04.2023 № б/н)

5. Электронно-библиотечная система «AgriLib» ФГБОУ ВО РГАЗУ (http://ebs.rgazu.ru/) (дополнительное соглашение на предоставление доступа от 13.04.2023 № б/н к Лицензионному договору от 04.07.2013 № 27)

6. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт»: Коллекции «Базовый массив» и «Колос-с. Сельское хозяйство» (https://rucont.ru/) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа от 04.04.2023 № 2702/бп22)

7. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (https://urait.ru/) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 06.04.2023 № 6)

8. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (https://vernadsky-lib.ru) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25)

9. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (https://rusneb.ru/) (договор о подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 01.08.2018 № 101/НЭБ/4712)

10. Соглашение о сотрудничестве по оказанию библиотечно-информационных и социокультурных услуг пользователям университета из числа инвалидов по зрению, слабовидящих, инвалидов других категорий с ограниченным доступом к информации, лиц, имеющих трудности с чтением плоскопечатного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (https://www.tambovlib.ru) (соглашение о сотрудничестве от 16.09.2021 № б/н)

9.2. Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 03.02.2023 № 11481 /13900/ЭС)

2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 22.12.2022 № 194-01/2023)

9.3. Современные профессиональные базы данных

1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 11.07.2022 № 530/2022)

2. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU – российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования - https://elibrary.ru/

3. Портал открытых данных Российской Федерации - https://data.gov.ru/

4. Открытые данные Федеральной службы государственной статистики - https://rosstat.gov.ru/opendata

9.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

№	Наименование	Разработчик ПО (правообладатель)	Доступность (лицензионное, свободно распространяемое)	Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии)	Реквизиты подтверждающего документа (при наличии)
1	MicrosoftWindows, OfficeProfessional	MicrosoftCorporation	Лицензионное	-	Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно

2	Антивирусное программное обеспечение KasperskyEndpointSecurity для бизнеса	АО «Лаборатория Касперского» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165	Сублицензионный договор с ООО «Софтекс» от 06.07.2022 № б/н, срок действия: с 22.11.2022 по 22.11.2023
3	МойОфисСтандартный - Офисный пакет для работы с документами и почтой (myoffice.ru)	ООО «Новые облачные технологии» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444	Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 03641000008190000 12 срок действия: бессрочно
4	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» (https://docs.antiplagiaus.ru)	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186	Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 17.04.2023 № 6627, срок действия: с 17.04.2023 по 16.04.2024
5	AcrobatReader - просмотр документов PDF, DjVU	AdobeSystems	Свободно распространяемое	-	-
6	FoxitReader - просмотр документов PDF, DjVU	FoxitCorporation	Свободно распространяемое	-	-

9.5. Цифровые инструменты, применяемые в образовательном процессе

1. LMS-платформа Moodle
2. Виртуальная доска Миро: miro.com
3. Виртуальная доска SBoardhttps://sboard.online
4. Виртуальная доска Padlet: https://ru.padlet.com
5. Облачные сервисы: Яндекс.Диск, Облако Mail.ru
6. Сервисы опросов: Яндекс Формы, MyQuiz
7. Сервисы видеосвязи: Яндекс телемост, Webinar.ru
8. Сервис совместной работы над проектами для небольших групп Trello http://www.trello.com

а. Цифровые технологии, применяемые в ходе практики

№	Цифровые технологии	Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровой технологии	Формируемые компетенции

1.	Облачные технологии	Лекции	ОК-1: способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции; ОК-2: способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; ОК-3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности; ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию; ОК-8: способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности; ОК-9: способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в

			условиях чрезвычайных ситуаций. ОПК-1: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; ОПК-2: способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; ОПК-3: способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; ОПК-5: владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации; ОПК-6: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе

			информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; ПК-1: умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; ПК-2: владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; ПК-3: умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; ПК-4: способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях

			инвестирования и финансирования; ПК-9: способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации; ПК-10: способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; ПК-11: владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения; ПК-15: умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях; ПК-16: способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы); ПК-17: владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения

			ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями; ПК-18: способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности; ПК-19: способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; ПК-20: способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права; ПК-21: умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры; ПК-22: умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов; ПК-23: владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций; ПК-24: владением технологиями, приемами,

			обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам; ПК-25: умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов; ПК-26: владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций; ПК-27: способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.
2.	Большие данные	Лекции Самостоятельная работа	ОК-1: способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции; ОК-2: способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; ОК-3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности; ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного

			взаимодействия; ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию; ОК-8: способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности; ОК-9: способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций. ОПК-1: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; ОПК-2: способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; ОПК-3: способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать

			полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; ОПК-5: владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации; ОПК-6: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; ПК-1: умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; ПК-2: владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и

			оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; ПК-3: умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; ПК-4: способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования; ПК-9: способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации; ПК-10: способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; ПК-11: владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения; ПК-15: умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной

			власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях; ПК-16: способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы); ПК-17: владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями; ПК-18: способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности; ПК-19: способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; ПК-20: способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права; ПК-21: умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и

			принимать корректирующие меры; ПК-22: умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов; ПК-23: владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций; ПК-24: владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам; ПК-25: умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов; ПК-26: владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций; ПК-27: способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

10.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

№ п\п	Наименование помещений и помещений	Оснащенность
1	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (лаборатория управления) (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, д.101 -1/304)	1. Компьютер Intel Original LG A775 Dual Core Монитор Samsung 19" (инв. № 2101045152, 2101045151, 2101045150, 2101045149, 2101045148, 2101045147, 2101045146, 2101045145, 2101045144, 2101045143, 2101045142, 2101045141, 2101045140, 2101045139, 2101045138) 2. Принтер HP-4-410 (инв. № 2101041251) 3. Компьютер P-3 (инв. № 1101042704) 4. Компьютер Samsung (инв. № 2101044042) 5. Компьютер Pentium Daew (инв. № 2101041257) 6. Принтер лазерный Canon LBP-6000 (инв. № 2101065426, 2101065397) 7. Принтер лазерный Canon LBP-1120 (инв. № 1101063883) 8. Концентратор (инв. № 2101061102) 9. Копировальный аппарат Canon (инв. № 2101041252) 10. Компьютер C-1000 (инв. № 1101042709, 1101042710, 1101042711, 1101042712, 1101042713) 11. Компьютер Samsung (инв. № 2101041255) Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета.
2	Помещение для самостоятельной работы (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, д.101 - 1/210)	1. Шкаф канцелярский (инв. № 2101062853, 2101062852) 2. Холодильник Стинол (инв. № 2101040880) 3. Принтер HP-1100 (инв. № 2101041634) 4. Принтер HP Laser Jet 1200 (инв. №1101047381) 5. Принтер Canon (инв. № 2101045032) 6. МФУ Canon i-Sensys MF 4410 (инв. № 41013400760) 7. Системный комплект: Процессор Intel Original LGA 1155 Celeron G 1610 OEM (2.6/2 Mb), монитор 20” Asus As MS202D, материнская плата Asus, вентилятор, память, жесткий диск, корпус, клавиатура, мышь (инв. № 21013400429) 8. Ноутбук Hewlett Packard Pavilion 15-e006sr (D9X28EA) (инв. №21013400617) 9. Доска классная+маркер (инв. № 1101063872) 10. Компьютер (инв. №41013401070) 11. Компьютер (инв. №41013401082) 12. Компьютер Celeron E 3300 (инв. № 2101045217, 1101047398) 13. Компьютер Dual Core (инв. № 2101045268) 14. Компьютер OLDI 310 КД (инв. № 2101045044) 15. Копировальный аппарат Kyocera Mita TASKalfa 180 (инв. № 21013400369) Компьютерная техника подключена в сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета.

Приложение А

Форма рабочего графика (плана) проведения производственной преддипломной практики

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Кафедра управления и делового администрирования
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой
_____ / И.О. Фамилия/
«____» _____ 20____ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Наименование кафедры	Управления и делового администрирования
Группа	
Вид практики	Производственная
Тип практики	преддипломная
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	
2.	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ	до начала практики	
3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда,	в первый день	

	технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).	практики	
4.	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики	
5.	Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	
6.	Подготовка отчета по практике	за два дня до промежуточной аттестации	
7.	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики	за два дня до промежуточной аттестации	
8.	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

Рабочий график (план) составил:
руководитель практики от ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

_____ _____ _____ «___» _____ 20___ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

_____ _____ _____ «___» _____ 20___ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:
обучающийся _____ _____ «___» _____ 20___ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Приложение Б

Форма индивидуального задания на производственной преддипломной практике

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ
(наименование образовательной организации)

Кафедра управления и делового администрирования
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой
_____ / И.О. Фамилия/
«____» _____ 20____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕНА ПРАКТИКУ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Наименование кафедры	Управления и делового администрирования
Группа	
Вид практики	Производственная
Тип практики	преддипломная
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Содержание индивидуального задания

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Задание на практику составил:
руководитель практики от ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

_____	_____	_____	«___» _____ 20___ г.
(уч. степень, уч. звание, должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)	(дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

_____	_____	_____	«___» _____ 20___ г.
(уч. степень, уч. звание, должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)	(дата)

Задание на практику принял:

обучающийся	_____	_____	«___» _____ 20___ г.
	(подпись)	(И.О. Фамилия)	(дата)

Приложение В

Форма дневника практики

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ
(наименование образовательной организации)

Кафедра управления и делового администрирования
(наименование кафедры)

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Наименование кафедры	Управления и делового администрирования
Группа	
Вид практики	Производственная
Тип практики	преддипломная
Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Учет выполняемой работы

№ п/п	Содержание работы	Дата выполнения	Отметка о выполнении
1.			
2.			
3.			
4.			

5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Дневник заполнил:
обучающийся _____ _____ «___» _____ 20___ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил:
руководитель практики от ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ
_____ _____ _____ «___» _____ 20___ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации
_____ _____ _____ «___» _____ 20___ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Характеристика руководителя практики от профильной организации
(при проведении практики в профильной организации)

_____

_____

Оценка трудовой деятельности и дисциплины:

_____

_____

_____

_____

Оценка содержания и оформления отчета по практике:

_____

_____

_____

_____

Оценка по практике:_____.

Руководитель практики от профильной организации
_____ _____ _____ «___» _____ 20___ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Приложение Г

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мичуринский государственный аграрный университет»

Институт экономики и управления
Направление_38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление сельскими территориями
Кафедра управления и делового администрирования

ОТЧЕТ

о производственной преддипломной практике

(название практики)

в_____

(название профильной организации/структурного подразделения университета)

Обучающегося_____группы

_____

(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от профильной организации:

_____

(должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики
от ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ:

_____

(должность, Ф.И.О.)

Дата сдачи отчета_____

Дата защиты отчета_____

Мичуринск – 202_ г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №1567 от 10 декабря 2014 г.

Автор:
Зав. каф. управления и делового администрирования,
д.э.н. Н.В. Карамнова

Рецензия:
Профессор кафедры экономики
и коммерции, д.э.н. Н.П. Касторнов

Программа рассмотрена на заседании кафедры: протокол № 10 от 22.05.2015 г.
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ: протокол № 10 от « 23» июня 2015 г.
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета: протокол № 11 от «25» июня 2015 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
Программа рассмотрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления: протокол № 9 от 01.06.2016 г.
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ: протокол № 11 от «14» июня 2016 г.
Программа утверждена Решением учебно-методического совета университета: протокол № 10 от «20» июня 2016 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
Программа рассмотрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления: протокол № 8 от 11.03.2017 г.
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ: протокол № 9 от «18» апреля 2017 г.
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета: протокол № 8 от 20 апреля 2017 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
Программа рассмотрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления: протокол № 1 от «29» августа 2017 г.
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ: протокол №1 от «30» августа 2017 г.
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета: протокол № 1 от «31» августа 2017 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
Программа рассмотрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления: протокол № 3 от 2 октября 2017 г.
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ: протокол № 3 от 2 октября 2017 г.
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета: протокол № 3 от 2 октября 2017 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования: протокол № 9 от 12 апреля 2018 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Института экономики и управления: протокол № 9 от 17 апреля 2018 г.
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета: протокол № 10 от 26 апреля 2018 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования: протокол № 8 от 15 апреля 2019 г.
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Института экономики и управления: протокол № 8 от 23 апреля 2019 г.
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета: протокол № 8 от 25 апреля 2019 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования: протокол №8 от 27 марта 2020 г.
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Института экономики и управления: протокол №8 от 21 апреля 2020 г.
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета: протокол № 8 от 23 апреля 2020 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол № 9 от 19 апреля 2021 г
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол № 8 от 20 апреля 2021
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол № 8 от 22 апреля 2021 года

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол №10 от 14 апреля 2022 г.
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №8 от 19 апреля 2022 г.
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №8 от 21 апреля 2022 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол №10 от 09 июня 2023 г.
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №10 от 20 июня 2023 г.
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №10 от 22 июня 2023 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол №12 от 14 мая 2024 г.
Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №9 от 21 мая 2024 г.
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №9 от 23 мая 2024 г.

Оригинал документа хранится на кафедре управления и делового администрирования