

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

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ В НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

Направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление
сельскими территориями

Квалификация выпускника - бакалавр

Мичуринск – 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1.ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ	3
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	35
4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ.....	35
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	36
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	38
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ.....	39
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	44
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	45
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	48
ПРИЛОЖЕНИЯ	49

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 учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Программа учебной 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 – учебная практика.

Тип учебной практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Цель учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности состоит в ознакомлении обучающихся с деятельностью учреждений структуры государственного и муниципального управления и применения на практике теоретических знаний, получении первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, а также в приобретении, закреплении и развитии профессиональных умений и навыков, развитии правовой культуры как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности.

Задачи учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности:

- изучить внутреннюю структуру учреждения (организации), функции различных отделов;
- выработать первичные навыки работы с персоналом организации, посетителями, нормативными и внутренними документами;
- сформировать навыки планирования собственной деятельности;
- участвовать в коллективных (групповых) работах;
- осуществлять поиск, систематизацию, обработку и анализ научной информации;
- накопить опыт практической работы;
- составить отчет о практике с выводами о работе учреждения (организации).

Способы проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности – стационарная; выездная.

Практика проводится в учреждениях (организациях) государственного и муниципального сектора. Обучающиеся направляются на места практики в соответствии с договорами, заключенными с базовыми государственными или муниципальными унитарными предприятиями и организациями или по запросу организаций.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности 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.

Форма 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 учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности - 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 учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности 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 учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности 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).

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности 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 учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности обучающихся с применением ДОТ допускается с использованием компьютерных средств контроля знаний и средств телекоммуникации.

При прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности 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);
- Подготовка предложений по формированию социальной политики, развитию социальной помощи и социального обслуживания населения (код- В/04.7)

трудовые действия:

- Консультирование граждан, обратившихся в органы социальной защиты населения, относительно документов, необходимых для получения определенного вида социальных услуг и мер социальной поддержки;
- Ведение необходимой документации в соответствии с современными стандартными требованиями к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации;
- Выбор технологий, видов и форм социального обслуживания, мер социальной поддержки, необходимых для достижения конкретной цели;
- Организация помощи в оформлении документов, необходимых для принятия на социальное обслуживание или оказания мер социальной поддержки;
- Консультирование по различным вопросам, связанным с предоставлением социальных услуг и оказанием мер социальной поддержки;
- Проведение работы по продвижению и популяризации позитивного опыта организации социального обслуживания и социальной поддержки населения путем подготовки информации для средств массовой информации и взаимодействия с общественностью;
- Использование потенциала средств массовой информации и социальных сетей для привлечения внимания общества к актуальным социальным проблемам, информирования о направлениях реализации и перспективах развития социальной работы;
- Подготовка предложений по повышению эффективности реализации социальной политики на уровне субъекта Российской Федерации, муниципалитета, учреждения.

Прохождение учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности 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-7: способностью к самоорганизации и самообразованию;

общефессиональных 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 владение 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-3: умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;
- ПК-9: способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;
- 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 эффективно 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-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 владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

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 направления и содержание философских знаний по современным проблемам общественного развития	Фрагментарные знания основных направлений и содержания философских знаний по современным проблемам общественного развития	Общие, но не структурированные знания основных направлений и содержания философских знаний по современным проблемам общественного развития	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основных направлений и содержания философских знаний по современным проблемам общественного развития	Полные систематические знания основных направлений и содержания философских знаний по современным проблемам общественного развития
Уметь: использовать основы философских знаний для формирования мировоззренче	Частично освоенное умение использовать основы философских знаний для	В целом успешное, но не систематическое умение использовать	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение использовать основы	Сформированное умение использовать основы философских знаний для формирования

ской позиции	формирования мировоззренческой позиции	основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	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 гражданскую позицию по государственно-правовой, политической, экономической и иной проблематике на основе критической оценки исторической информации	Частично освоенное умение обосновать свою гражданскую позицию по государственно-правовой, политической, экономической и иной проблематике на основе критической оценки исторической информации	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение обосновать свою гражданскую позицию по государственно-правовой, политической, экономической и иной проблематике на основе критической оценки исторической информации	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение обосновать свою гражданскую позицию по государственно-правовой, политической, экономической и иной проблематике на основе критической оценки исторической информации	Сформированное умение обосновать свою гражданскую позицию по государственно-правовой, политической, экономической и иной проблематике на основе критической оценки исторической информации

		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 деятельности	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
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	Фрагментарные знания об основных правовых нормах	Общие, не структурированные знания об основных правовых нормах	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Полные, систематические знания об основных правовых нормах

действующего законодательства, регулирующие отношения в различных сферах деятельности и позволяющие осуществлять законные действия с соблюдением требований правовых регламентаций	действующего законодательства, регулирующих отношения в различных сферах деятельности и позволяющих осуществлять законные действия с соблюдением требований правовых регламентаций	нормах действующего законодательства, регулирующих отношения в различных сферах деятельности и позволяющих осуществлять законные действия с соблюдением требований правовых регламентаций	об основных правовых нормах действующего законодательства, регулирующих отношения в различных сферах деятельности и позволяющих осуществлять законные действия с соблюдением требований правовых регламентаций	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 освоенное умение использовать основы правовых знаний для принятия адекватных, безрисковых решений в различных сферах деятельности	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение 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: навыками анализа и позитивного опыта применения правовых актов, регулирующих отношения в различных сферах деятельности	Поверхностное владение навыками анализа и позитивного опыта применения правовых актов, регулирующих отношения в различных сферах деятельности	Удовлетворительное владение навыками анализа и позитивного опыта применения правовых актов, регулирующих отношения в различных сферах деятельности	Хорошее владение навыками анализа и позитивного опыта применения правовых актов, регулирующих отношения в различных сферах деятельности	Полноценное владение навыками анализа и позитивного опыта применения правовых актов, регулирующих отношения в различных сферах деятельности
ОК-5 Знать: русский и	Фрагментарные знания русского и	Общие, не структурированные знания	Сформированные, но содержащие	Полные, систематические знания

иностранн ^{ый} языки в объеме, необходимом для получения и передачи информации требуемого содержания в процессе межличностног ^о и межкультурног ^о взаимодействи ^я	иностранного языков в объеме, необходимом для получения и передачи информации требуемого содержания в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия	русского и иностранного языков в объеме, необходимом для получения и передачи информации требуемого содержания в процессе межличностног ^о и межкультурног ^о взаимодействи ^я	отдельные пробелы знания русского и иностранного языков в объеме, необходимом для получения и передачи информации требуемого содержания в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия	русского и иностранного языков в объеме, необходимом для получения и передачи информации требуемого содержания в процессе межличностног ^о и межкультурног ^о взаимодействи ^я
Уметь: использовать русский и иностранный языки в устной и письменной формах для решения задач межличностног ^о и межкультурног ^о взаимодействи ^я	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 систематическое умение использовать русский и иностранный языки в устной и письменной формах для решения задач межличностног ^о и межкультурног ^о взаимодействи ^я	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 межличностног ^о и межкультурног ^о взаимодействи ^я
Владеть: устными и письменными коммуникативными навыками в процессе межличностног ^о и межкультурног ^о взаимодействи ^я на русском и иностранном языках	Поверхностное владение устными и письменными коммуникативными навыками в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия на русском и иностранном языках	Удовлетворительное владение устными и письменными коммуникативными навыками в процессе межличностног ^о и межкультурног ^о взаимодействи ^я на русском и иностранном языках	Хорошее владение устными и письменными коммуникативными навыками в процессе межличностного и межкультурного взаимодействия на русском и иностранном языках	Полноценное владение устными и письменными коммуникативными навыками в процессе межличностног ^о и межкультурног ^о взаимодействи ^я на русском и иностранном языках
ОК-7	Фрагментарн	Общие, не	Сформированн	Полные,

Знать: содержание процессов самоорганизации и самообразования, способы их реализации и совершенствования	ые знания о содержании процессов самоорганизации и самообразования, способах их реализации и совершенствования	структурированные знания о содержании процессов самоорганизации и самообразования, способах их реализации и совершенствования	ые, но содержащие отдельные пробелы знания о содержании процессов самоорганизации и самообразования, способах их реализации и совершенствования	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 самообразования, обеспечивать условия их достижения	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение выявлять и характеризовать проблемы самоорганизации, формулировать цели самообразования, обеспечивать условия их достижения	Сформированное умение выявлять и характеризовать проблемы самоорганизации, формулировать цели самообразования, обеспечивать условия их достижения
Владеть: приемами формирования индивидуально-личностных и профессиональных качеств, способствующих самоорганизации и самообразованию	Поверхностное владение приемами формирования индивидуально-личностных и профессиональных качеств, способствующих самоорганизации и самообразованию	Удовлетворительное владение приемами формирования индивидуально-личностных и профессиональных качеств, способствующих самоорганизации и самообразованию	Хорошее владение приемами формирования индивидуально-личностных и профессиональных качеств, способствующих самоорганизации и самообразованию	Полноценное владение приемами формирования индивидуально-личностных и профессиональных качеств, способствующих самоорганизации и самообразованию
ОПК-1 Знать: функции и задачи современного государственного и	Не знает функции и задачи современного государственного и муниципального	Слабо знает функции и задачи современного государственного и муниципального	Хорошо знает функции и задачи современного государственного и муниципального служащего с учётом	Отлично знает функции и задачи современного государственного и муниципального

муниципальног о служащего с учётом нормативных и правовых документов	служащего с учётом нормативных и правовых документов	о служащего с учётом нормативных и правовых документов	нормативных и правовых документов	о служащего с учётом нормативных и правовых документов
Уметь: фиксировать изменения в правовых нормах; подбирать и систематизиро вать правовые документы, их состав и сферу применения.	Не умеет фиксировать изменения в правовых нормах; подбирать и систематизирова ть правовые документы, их состав и сферу применения.	Слабо умеет фиксировать изменения в правовых нормах; подбирать и систематизиров ать правовые документы, их состав и сферу применения.	Хорошо умеет фиксировать изменения в правовых нормах; подбирать и систематизироват ь правовые документы, их состав и сферу применения.	Отлично умеет фиксировать изменения в правовых нормах; подбирать и систематизиров ать правовые документы, их состав и сферу применения.
Владеть: навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональ ной деятельности.	Не владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональн ой деятельности.	Частично владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональ ной деятельности.	Владеет на базовом уровне навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональн ой деятельности.	Свободно владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональн ой деятельности.
ОПК-2 Знать: содержание процессов и правила формирования и принятия организационн о- управленчески х решений в профессиональ ной деятельности	Фрагментарн ые знания содержания процессов и правил формирования и принятия организационно- управленческих решений в профессиональн ой деятельности	Общие, не структурирован ные знания содержания процессов и правил формирования и принятия организационно - управленческих решений в профессиональ ной деятельности	Сформированн ые, но содержащие отдельные пробелы знания содержания процессов и правил формирования и принятия организационно- управленческих решений в профессиональн ой деятельности	Полные, систематически е знания содержания процессов и правил формирования и принятия организационно - управленческих решений в профессиональн ой деятельности
Уметь: разрабатыва ть и принимать организационн о- управленчески е решения в	Частично освоенное умение разрабатывать и принимать организационно- управленческие	В целом успешное, но не систематически осуществляемо е умение разрабатывать	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение разрабатывать и принимать	Полностью сформированно е умение разрабатывать и принимать организационно -

<p>профессиональной деятельности, нести за них ответственность с учетом последующих возможностей и рисков</p>	<p>решения в профессиональной деятельности, нести за них ответственность с учетом последующих возможностей и рисков</p>	<p>и принимать организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности, нести за них ответственность с учетом последующих возможностей и рисков</p>	<p>организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности, нести за них ответственность с учетом последующих возможностей и рисков</p>	<p>управленческие решения в профессиональной деятельности, нести за них ответственность с учетом последующих возможностей и рисков</p>
<p>Владеть: навыками разработки, принятия и оценки эффективности организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности</p>	<p>Поверхностное владение навыками разработки, принятия и оценки эффективности организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности</p>	<p>Удовлетворительное владение навыками разработки, принятия и оценки эффективности организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности</p>	<p>Хорошее владение навыками разработки, принятия и оценки эффективности организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности</p>	<p>Свободное, полноценное владение навыками разработки, принятия и оценки эффективности организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности</p>
<p>ОПК-3 Знать: принципы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, распределения и делегирования полномочий в организации, виды и специфику кадрового аудита.</p>	<p>Не знает принципы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, распределения и делегирования полномочий в организации, виды и специфику кадрового аудита.</p>	<p>Слабо знает принципы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, распределения и делегирования полномочий в организации, виды и специфику кадрового аудита.</p>	<p>Хорошо знает принципы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, распределения и делегирования полномочий в организации, виды и специфику кадрового аудита.</p>	<p>Отлично знает принципы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, распределения и делегирования полномочий в организации, виды и специфику кадрового аудита.</p>
<p>Уметь: анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации,</p>	<p>Не умеет анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации,</p>	<p>Слабо умеет анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации,</p>	<p>Хорошо умеет анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации,</p>	<p>Отлично умеет анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации,</p>

<p>выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию, выявлять нарушения в системе управления человеческими ресурсами организации, самостоятельно о формулировать задачи кадрового аудита.</p>	<p>выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию, выявлять нарушения в системе управления человеческими ресурсами организации, самостоятельно формулировать задачи кадрового аудита.</p>	<p>выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию, выявлять нарушения в системе управления человеческими ресурсами организации, самостоятельно формулировать задачи кадрового аудита.</p>	<p>выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию, выявлять нарушения в системе управления человеческими ресурсами организации, самостоятельно формулировать задачи кадрового аудита.</p>	<p>выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию, выявлять нарушения в системе управления человеческими ресурсами организации, самостоятельно формулировать задачи кадрового аудита.</p>
<p>Владеть: приемами проектирования организационных структур, навыками анализа кадровой политики и делегирования полномочий с учетом личной ответственности и за осуществляемые мероприятия.</p>	<p>Не владеет приемами проектирования организационных структур, навыками анализа кадровой политики и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.</p>	<p>Частично владеет приемами проектирования организационных структур, навыками анализа кадровой политики и делегирования полномочий с учетом личной ответственности и за осуществляемые мероприятия.</p>	<p>Владеет на базовом уровне приемами проектирования организационных структур, навыками анализа кадровой политики и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.</p>	<p>Свободно владеет приемами проектирования организационных структур, навыками анализа кадровой политики и делегирования полномочий с учетом личной ответственности и за осуществляемые мероприятия.</p>
<p>ОПК-4 Знать: главные требования к организации публичных выступлений, переговоров, последовательность и этапы проведения совещаний, осуществления деловой переписки.</p>	<p>Не знает главные требования к организации публичных выступлений, переговоров, последовательность и этапы проведения совещаний, осуществления деловой переписки.</p>	<p>Слабо знает главные требования к организации публичных выступлений, переговоров, последовательность и этапы проведения совещаний, осуществления деловой переписки.</p>	<p>Хорошо знает главные требования к организации публичных выступлений, переговоров, последовательность и этапы проведения совещаний, осуществления деловой переписки.</p>	<p>Отлично знает главные требования к организации публичных выступлений, переговоров, последовательность и этапы проведения совещаний, осуществления деловой переписки.</p>

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 публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	Не владеет способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	Частично владеет способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	Владеет на базовом уровне способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	Свободно владеет приёмами проектирования способностью осуществлять 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	Не знает основные способы оценки финансовых результатов принятого управленческого решения, основные документы бюджетной и финансовой отчетности в государственном	Слабо знает основные способы оценки финансовых результатов принятого управленческого решения, основные документы бюджетной и финансовой отчетности в государственно	Хорошо знает основные способы оценки финансовых результатов принятого управленческого решения, основные документы бюджетной и финансовой отчетности в государственном	Отлично знает основные способы оценки финансовых результатов принятого управленческого решения, основные документы бюджетной и финансовой отчетности в государственно

отчетности в государственном и муниципальном секторах.	и муниципальном секторах.	и муниципальном секторах.	и муниципальном секторах.	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 влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации.	Не владеет навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации.	Частично владеет навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации.	Владеет на базовом уровне навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации.	Свободно владеет навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации.
ОПК-6 Знать: информационно-коммуникационные технологии и требования информационной безопасности, методику составления списка использованной литературы в соответствии с действующими стандартами.	Не знает информационно-коммуникационные технологии и требования информационной безопасности, методику составления списка использованной литературы в соответствии с действующими стандартами.	Слабо знает информационно-коммуникационные технологии и требования информационной безопасности, методику составления списка использованной литературы в соответствии с действующими стандартами.	Хорошо знает информационно-коммуникационные технологии и требования информационной безопасности, методику составления списка использованной литературы в соответствии с действующими стандартами.	Отлично знает информационно-коммуникационные технологии и требования информационной безопасности, методику составления списка использованной литературы в соответствии с действующими стандартами.

Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности.	Не умеет использовать информационно-коммуникационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности.	Слабо умеет использовать информационно-коммуникационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности.	Хорошо умеет использовать информационно-коммуникационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности.	Отлично умеет использовать информационно-коммуникационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности.
Владеть: навыками информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности.	Не владеет навыками информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности.	Частично владеет навыками информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности.	Владеет на базовом уровне навыками информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности.	Свободно владеет навыками информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности.
ПК-1 Знать: типологию управленческих решений, разбираться в факторах, формирующих уровень и качество решений; виды рисков и методы их снижения при разработке и реализации проектов	Не знает основные типологию управленческих решений, разбираться в факторах, формирующих уровень и качество решений; виды рисков и методы их снижения при разработке и реализации проектов	Слабо знает типологию управленческих решений, разбираться в факторах, формирующих уровень и качество решений; виды рисков и методы их снижения при разработке и реализации проектов	Хорошо знает типологию управленческих решений, разбираться в факторах, формирующих уровень и качество решений; виды рисков и методы их снижения при разработке и реализации проектов	Отлично знает типологию управленческих решений, разбираться в факторах, формирующих уровень и качество решений; виды рисков и методы их снижения при разработке и реализации проектов
Уметь: осуществлять	Не умеет осуществлять	Слабо умеет осуществлять	Хорошо умеет осуществлять	Отлично умеет осуществлять

<p>выбор оптимальных методов принятия управленческих решений в различных хозяйственных ситуациях; обеспечивать реализацию корректирующих мероприятий с целью повышения эффективности организационной деятельности.</p>	<p>выбор оптимальных методов принятия управленческих решений в различных хозяйственных ситуациях; обеспечивать реализацию корректирующих мероприятий с целью повышения эффективности организационной деятельности.</p>	<p>выбор оптимальных методов принятия управленческих решений в различных хозяйственных ситуациях; обеспечивать реализацию корректирующих мероприятий с целью повышения эффективности организационной деятельности</p>	<p>выбор оптимальных методов принятия управленческих решений в различных хозяйственных ситуациях; обеспечивать реализацию корректирующих мероприятий с целью повышения эффективности организационной деятельности.</p>	<p>выбор оптимальных методов принятия управленческих решений в различных хозяйственных ситуациях; обеспечивать реализацию корректирующих мероприятий с целью повышения эффективности организационной деятельности.</p>
<p>Владеть: методами оценки эффективности и качества принятых управленческих решений; навыками решения типовых математических задач, используемых при принятии управленческих решений.</p>	<p>Не владеет методами оценки эффективности и качества принятых управленческих решений; навыками решения типовых математических задач, используемых при принятии управленческих решений.</p>	<p>Частично владеет методами оценки эффективности и качества принятых управленческих решений; навыками решения типовых математических задач, используемых при принятии управленческих решений.</p>	<p>Владеет на базовом уровне методами оценки эффективности и качества принятых управленческих решений; навыками решения типовых математических задач, используемых при принятии управленческих решений.</p>	<p>Свободно владеет методами оценки эффективности и качества принятых управленческих решений; навыками решения типовых математических задач, используемых при принятии управленческих решений</p>
<p>ПК-3 Знать: основные принципы принятия управленческих решений по формированию, распределению, использованию и использованию публичных финансов,</p>	<p>Не знает основные принципы принятия управленческих решений по формированию, распределению и использованию публичных финансов, бюджетированию и структуре государственных</p>	<p>Слабо знает основные принципы принятия управленческих решений по формированию, распределению и использованию публичных финансов, бюджетированию и структуре</p>	<p>Хорошо знает основные принципы принятия управленческих решений по формированию, распределению и использованию публичных финансов, бюджетированию и структуре государственных</p>	<p>Отлично знает основные принципы принятия управленческих решений по формированию, распределению и использованию публичных финансов, бюджетированию и структуре</p>

бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов, сущность бюджетных рисков	(муниципальных) активов, сущность бюджетных рисков	государственных (муниципальных) активов, сущность бюджетных рисков	(муниципальных) активов, сущность бюджетных рисков	государственных (муниципальных) активов, сущность бюджетных рисков
Уметь: обосновывать выбор методов управления и анализировать эффективность управления бюджетом и государственными (муниципальными) активами; использовать современные методы управления бюджетными рисками.	Не умеет обосновывать выбор методов управления и анализировать эффективность управления бюджетом и государственными (муниципальными) активами; использовать современные методы управления бюджетными рисками.	Слабо умеет обосновывать выбор методов управления и анализировать эффективность управления бюджетом и государственными (муниципальными) активами; использовать современные методы управления бюджетными рисками.	Хорошо умеет обосновывать выбор методов управления и анализировать эффективность управления бюджетом и государственными (муниципальными) активами; использовать современные методы управления бюджетными рисками.	Отлично умеет обосновывать выбор методов управления и анализировать эффективность управления бюджетом и государственными (муниципальными) активами; использовать современные методы управления бюджетными рисками.
Владеть: основными экономическими и методами управления государственным и муниципальным имуществом, экономическими и 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 и методами управления государственным и муниципальным имуществом, экономическими и 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 и методами управления государственным и муниципальным имуществом, экономическими и подходами к обоснованию управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.
ПК-9 Знать: виды и методы	Не знает виды и методы организационно	Слабо знает виды и методы организационно	Хорошо знает виды и методы организационно	Отлично знает виды и методы организационно

<p>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.</p>	<p>о планирования; правовые и этические аспекты деятельности в коммуникативной сфере; специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», пресс-конференций»), консультирования.</p>	<p>го планирования; правовые и этические аспекты деятельности в коммуникативной сфере; специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», пресс-конференций»), консультирования.</p>	<p>планирования; правовые и этические аспекты деятельности в коммуникативной сфере; специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов»), консультирования .</p>	<p>го планирования; правовые и этические аспекты деятельности в коммуникативной сфере; специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», пресс-конференций»), консультирования.</p>
<p>Уметь: разрабатывать структуру деловой беседы, презентации, переговоров, публичного выступления как коммуникативного процесса; выявлять слабые и сильные стороны сотрудников.</p>	<p>Не умеет разрабатывать структуру деловой беседы, презентации, переговоров, публичного выступления как коммуникативного процесса; выявлять слабые и сильные стороны сотрудников.</p>	<p>Слабо умеет разрабатывать структуру деловой беседы, презентации, переговоров, публичного выступления как коммуникативного процесса; выявлять слабые и сильные стороны сотрудников.</p>	<p>Хорошо умеет разрабатывать структуру деловой беседы, презентации, переговоров, публичного выступления как коммуникативного процесса; выявлять слабые и сильные стороны сотрудников.</p>	<p>Отлично умеет разрабатывать структуру деловой беседы, презентации, переговоров, публичного выступления как коммуникативного процесса; выявлять слабые и сильные стороны сотрудников.</p>
<p>Владеть: навыками выбора технологий межличностных, групповых и организационных коммуникаций в управлении общественным</p>	<p>Не владеет навыками выбора технологий межличностных, групповых и организационных коммуникаций в управлении общественными отношениями;</p>	<p>Частично владеет навыками выбора технологий межличностных, групповых и организационных коммуникаций в управлении</p>	<p>Владеет на базовом уровне навыками выбора технологий межличностных, групповых и организационных коммуникаций в управлении общественными отношениями;</p>	<p>Свободно владеет навыками выбора технологий межличностных, групповых и организационных коммуникаций в управлении</p>

и отношениями; методами использования эффективной стратегии взаимодействия.	методами использования эффективной стратегии взаимодействия.	общественными отношениями; методами использования эффективной стратегии взаимодействия.	методами использования эффективной стратегии взаимодействия.	общественными отношениями; методами использования эффективной стратегии взаимодействия.
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 и базовых технологий формирования общественного мнения.	Не умеет анализировать закономерности базовых технологий формирования общественного мнения.	Слабо умеет анализировать закономерности базовых технологий формирования общественного мнения.	Хорошо умеет анализировать закономерности базовых технологий формирования общественного мнения.	Отлично умеет анализировать закономерности базовых технологий 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	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	Свободно владеет методами оценки PR-кампаний в органах власти; основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями

технологиями формирования общественного мнения.		формирования общественного мнения.	мнения.	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: организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях.	Не умеет организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях.	Слабо умеет организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях.	Хорошо умеет организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях.	Отлично умеет организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях.
Владеть: навыками ведения делопроизводства	Не владеет навыками ведения делопроизводства	Частично владеет навыками ведения	Владеет на базовом уровне навыками ведения делопроизводства	Свободно владеет навыками ведения

<p>тва 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.</p>	<p>а 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.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>ПК-16 Знать: основные принципы информационно-аналитического обеспечения государственной службы; сущность и понятие информационной безопасности, характеристик у ее составляющих.</p>	<p>Не знает основные принципы информационно-аналитического обеспечения государственной службы; сущность и понятие информационной безопасности, характеристику ее составляющих.</p>	<p>Слабо знает основные принципы информационно-аналитического обеспечения государственной службы; сущность и понятие информационной безопасности, характеристику ее составляющих.</p>	<p>Хорошо знает основные принципы информационно-аналитического обеспечения государственной службы; сущность и понятие информационной безопасности, характеристику ее составляющих.</p>	<p>Отлично знает основные принципы информационно-аналитического обеспечения государственной службы; сущность и понятие информационной безопасности, характеристику ее составляющих.</p>

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 менеджмента и самомаркетинга; основные теории взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.	Не знает современные модели и технологии персонального менеджмента и самомаркетинга; основные теории взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.	Слабо знает современные модели и технологии персонального менеджмента и самомаркетинга; основные теории взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.	Хорошо знает современные модели и технологии персонального менеджмента и самомаркетинга; основные теории взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.	Отлично знает современные модели и технологии персонального менеджмента и самомаркетинга; основные теории взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.
Уметь:	Не умеет	Слабо умеет	Хорошо умеет	Отлично умеет

организовыват ь взаимодействи е людей в разных социальных группах, учитывать принципы ролевого поведения персонала в организациях.	организовывать взаимодействие людей в разных социальных группах, учитывать принципы ролевого поведения персонала в организациях.	организовывать взаимодействие людей в разных социальных группах, учитывать принципы ролевого поведения персонала в организациях.	организовывать взаимодействие людей в разных социальных группах, учитывать принципы ролевого поведения персонала в организациях.	организовывать взаимодействие людей в разных социальных группах, учитывать принципы ролевого поведения персонала в организациях.
Владеть: навыками самоорганизац ии рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействи я 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 проектировани я и планирования на всех уровнях управления; способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.	Не знает организацию процессов проектирования и планирования на всех уровнях управления; способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.	Слабо знает организацию процессов проектирования и планирования на всех уровнях управления; способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.	Хорошо знает организацию процессов проектирования и планирования на всех уровнях управления; способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.	Отлично знает организацию процессов проектирования и планирования на всех уровнях управления; способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.
Уметь: сопоставлять потенциальные возможности развития организации и фактическое состояние всех ее комплексов и сфер; решать	Не умеет сопоставлять потенциальные возможности развития организации и фактическое состояние всех ее комплексов и сфер; решать	Слабо умеет сопоставлять потенциальные возможности развития организации и фактическое состояние всех ее комплексов и сфер; решать	Хорошо умеет сопоставлять потенциальные возможности развития организации и фактическое состояние всех ее комплексов и сфер; решать	Отлично умеет сопоставлять потенциальные возможности развития организации и фактическое состояние всех ее комплексов и сфер; решать

<p>нестандартные задачи в области распределения полномочий (функциональная и линейная дифференциация) и кооперации в меняющихся условиях деятельности; эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.</p>	<p>нестандартные задачи в области распределения полномочий (функциональная и линейная дифференциация) и кооперации в меняющихся условиях деятельности; эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.</p>	<p>нестандартные задачи в области распределения полномочий (функциональная и линейная дифференциация) и кооперации в меняющихся условиях деятельности; эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.</p>	<p>нестандартные задачи в области распределения полномочий (функциональная и линейная дифференциация) и кооперации в меняющихся условиях деятельности; эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.</p>	<p>нестандартные задачи в области распределения полномочий (функциональная и линейная дифференциация) и кооперации в меняющихся условиях деятельности; эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.</p>
<p>Владеть: навыками проектирования организационных действий, эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.</p>	<p>Не владеет навыками проектирования организационных действий, эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.</p>	<p>Частично владеет навыками проектирования организационных действий, эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.</p>	<p>Владеет на базовом уровне навыками проектирования организационных действий, эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.</p>	<p>Свободно владеет навыками проектирования организационных действий, эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.</p>
<p>ПК-19 Знать: особенности профессионального управления кадрами; особенности групповой динамики; принципы формирования команды; стратегии поведения в конфликтной ситуации; технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг</p>	<p>Не знает особенности профессионального управления кадрами; особенности групповой динамики; принципы формирования команды; стратегии поведения в конфликтной ситуации; технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг</p>	<p>Слабо знает особенности профессионального управления кадрами; особенности групповой динамики; принципы формирования команды; стратегии поведения в конфликтной ситуации; технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг</p>	<p>Хорошо знает особенности 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</p>	<p>Отлично знает особенности профессионального управления кадрами; особенности групповой динамики; принципы формирования команды; стратегии поведения в конфликтной ситуации; технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг</p>

муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.	физическим и юридическим лицам.	услуг физическим и юридическим лицам.	лицам.	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 групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.	Не владеет навыками эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.	Частично владеет навыками эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.	Владеет на базовом уровне навыками эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.	Свободно владеет навыками эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.
ПК-21 Знать: параметры качества принятия и реализации управленческих решений, методов, приемов и	Не знает параметры качества принятия и реализации управленческих решений, методов, приемов и правил их определения;	Слабо знает параметры управления особенности профессионального кадрами; параметры качества принятия и реализации управленческих	Хорошо знает параметры качества принятия и реализации управленческих решений, методов, приемов и правил их определения;	Отлично знает параметры качества принятия и реализации управленческих решений, методов, приемов и правил их

правил их определения; правила проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений.	правила проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений.	решений, методов, приемов и правил их определения; правила проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений.	корректирующих процедур при принятии управленческих решений.	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 проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений.	Не владеет навыками выявления и предупреждения отклонений и отрицательных последствий при осуществлении административных процессов; навыками проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений.	Частично владеет навыками выявления и предупреждения отклонений и отрицательных последствий при осуществлении административных процессов; навыками проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений.	Владеет на базовом уровне навыками выявления и предупреждения отклонений и отрицательных последствий при осуществлении административных процессов; навыками проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений.	Свободно владеет навыками выявления и предупреждения отклонений и отрицательных последствий при осуществлении административных процессов; навыками проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений.
ПК-22 Знать: процедуру оценивания планируемого результата и затрачиваемых ресурсов для	Не знает процедуру оценивания планируемого результата и затрачиваемых ресурсов для	Слабо знает процедуру оценивания планируемого результата и затрачиваемых ресурсов для	Хорошо знает процедуру оценивания планируемого результата и затрачиваемых ресурсов для	Отлично знает процедуру оценивания планируемого результата и затрачиваемых ресурсов для

ресурсов для эффективного управления ресурсами	эффективного управления ресурсами	эффективного управления ресурсами	эффективного управления ресурсами	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 региона.	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.
Уметь: оценивать территориальную дифференциацию уровней социально-экономического развития; разрабатывать системы стратегического, текущего и	Не умеет оценивать территориальную дифференциацию уровней социально-экономического развития; разрабатывать системы стратегического, текущего и	Слабо умеет оценивать территориальную дифференциацию уровней социально-экономического развития; разрабатывать системы стратегического, текущего и	Хорошо умеет оценивать территориальную дифференциацию уровней социально-экономического развития; разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного	Отлично умеет оценивать территориальную дифференциацию уровней социально-экономического развития; разрабатывать системы стратегического, текущего и

ых и муниципальных услуг; проблемные аспекты нормативного обеспечения процесса реформирования предоставления государственных и муниципальных услуг.	услуг; проблемные аспекты нормативного обеспечения процесса реформирования предоставления государственных и муниципальных услуг.	услуг; проблемные аспекты нормативного обеспечения процесса реформирования предоставления государственных и муниципальных услуг.	проблемные аспекты нормативного обеспечения процесса реформирования предоставления государственных и муниципальных услуг.	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, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам; продемонстрировать способность и готовность к практической деятельности,	Не владеет технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам; продемонстрировать способность и готовность к практической деятельности,	Частично технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам; продемонстрировать способность и готовность к практической деятельности,	Владеет на базовом уровне технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам; продемонстрировать способность и готовность к практической деятельности, ориентированной	Свободно владеет технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам; продемонстрировать способность и готовность к практической

ориентированной на инновационное развитие.	ориентированной на инновационное развитие.	ориентированной на инновационное развитие.	на инновационное развитие.	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 контролю исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществление административных процессов	Не владеет навыками организационной работы по контролю исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществление административных процессов.	Частично навыками организационной работы по контролю исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществление административных процессов.	Владеет на базовом уровне навыками организационной работы по контролю исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществление административных процессов.	Свободно владеет навыками организационной работы по контролю исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществление административных процессов.
ПК-26 Знать: технологии сбора и обработки	Не знает технологию сбора и обработки	Слабо знает технологию сбора и обработки	Хорошо знает технологию сбора и обработки информации;	Отлично знает технологию сбора и обработки

обработки информации; правила информатизации и деятельности соответствующих органов власти и организаций.	информации; правила информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.	информации; правила информатизации и деятельности соответствующих органов власти и организаций.	правила информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.	информации; правила информатизации и деятельности соответствующих органов власти и организаций.
Уметь: осуществлять сбор и обработку информации; участвовать в информатизации и 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 и 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 и деятельности соответствующих органов власти и организаций.
Владеть: навыками сбора, обработки информации и участия в информационной деятельности соответствующих органов власти и организаций.	Не владеет навыками сбора, обработки информации и участия в информационной деятельности соответствующих органов власти и организаций.	Частично навыками сбора, обработки информации и участия в информационной деятельности соответствующих органов власти и организаций.	Владеет на базовом уровне навыками сбора, обработки информации и участия в информационной деятельности соответствующих органов власти и организаций.	Свободно владеет навыками сбора, обработки информации и участия в информационной деятельности соответствующих органов власти и организаций.
ПК-27 Знать: правила разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.	Не знает правила разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.	Слабо знает правила разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.	Хорошо знает правила разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.	Отлично знает правила разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.
Уметь: участвовать в разработке и реализации проектов в	Не умеет участвовать в разработке и реализации проектов в	Слабо умеет участвовать в разработке и реализации проектов в	Хорошо умеет участвовать в разработке и реализации проектов в	Отлично умеет участвовать в разработке и реализации проектов в

области государственного и муниципального управления.	области государственного и муниципального управления.	области государственного и муниципального управления.	области государственного и муниципального управления.	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 учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности обучающийся должен:

знать:

- законодательство, регулирующие общественные отношения в сфере государственного и муниципального управления;
- содержание и особенности будущей профессии;
- роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего;
- основные административные процессы и принципы работы организации;
- методы управления в организации (учреждении);

уметь:

- осуществлять сбор информации по объекту практики;
- анализировать нормативно-правовую базу;
- изучать организацию документооборота, процесс подготовки и принятия управленческих решений, организацию контроля за их выполнением;
- ориентироваться в системе управления организации;
- составлять и анализировать схему управления организации;
- оценивать рациональность управленческой структуры;

владеть:

- навыками поиска нормативных и других правовых актов, регулирующих государственное и муниципальное управление;
- навыками использования законодательства на этапах подготовки, принятия, реализации и контроля исполнения решений в органах управления организации, предприятий и учреждений;
- навыками деловых коммуникаций.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности является обязательным этапом обучения бакалавра государственного и муниципального управления.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Б2.В.01(У) относится к разделу Б2 «Практики» образовательной программы направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Для успешного прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности обучающиеся используют знания, умения и навыки, сформированные в ходе изучения:

- дисциплин базовой части блока 1 учебного плана: «Основы делопроизводства», «Философия», «Социология», «Экономическая теория: микроэкономика, макроэкономика, мировая экономика», «Психология», «Информатика»;

- дисциплин вариативной части блока 1 учебного плана: «Профессиональные компетенции в государственном и муниципальном управлении», «Теоретические основы устойчивого развития сельских территорий».

Практические умения и навыки, приобретенные в процессе прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, являются основой для последующего изучения дисциплин: «Основы государственного и муниципального управления», «Теория управления», «Основы управления персоналом», «Социология управления», «Управление социально-экономическим развитием сельских территорий», «Правовое обеспечение государственной службы Российской Федерации», а также для прохождения производственной и преддипломной практик, итоговых аттестационных испытаний.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности имеет трудоемкость – 108 ак. час., ЗЕТ – 3, часов в ЗЕТ – 36, ЗЕТ в неделю – 1,50, продолжительность – 2 недели после летней экзаменационной сессии на первом курсе.

Таблица 1 – Объем и график учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Виды занятий	Количество ак. часов	
	по очной форме обучения (2 семестр)	по заочной форме обучения (1 курс)
Общая трудоемкость практики	108	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем, т.ч.	72	72
Аудиторные занятия:	72	72
Практические занятия	72	72
Самостоятельная работа	36	36
Вид итогового контроля	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности осуществляется в три этапа:

1 – подготовительный этап – проведение инструктивного совещания (инструктажа) по порядку прохождения, программе учебной 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 учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности осуществляет руководитель практики от кафедры управления и делового администрирования ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, который обязан:

- составить рабочий график (план) проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности;

- осуществить постановку задач по самостоятельной работе обучающихся;

- проводить индивидуальные консультации;

- рекомендовать научную и учебную литературу;

- осуществлять систематический контроль за соблюдением сроков проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

- проверять отчеты по результатам учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности;

- дать отзыв на отчет по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Во время прохождения конкретных этапов учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности и подготовки отчета руководитель практики может использовать дистанционную форму консультаций и консультации по электронной почте.

Руководитель практики от организации:

- согласовывает рабочий график (план) проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности 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 учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности в своей характеристике.

2 – содержательный этап – выполнение различных видов профессиональной деятельности во время учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (см. табл. 2), выполнение индивидуальных заданий.

3 – результативно-аналитический – подведение итогов учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных

умений и навыков научно-исследовательской деятельности, написание отчета и его защита.

По месту прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности обучающемуся необходимо соблюдать правила внутреннего распорядка организации, вести дневник, собирать данные для анализа изучаемого объекта; постоянно контактировать, как с руководителем практики от организации, так и с руководителем практики от кафедры управления и делового администрирования ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ.

5.1. Практические занятия

Виды деятельности на практике	Кол-во ак.часов		Компетенции
	По очной форме	По заочной форме	
1. Ознакомление со структурой организации (учреждения).	7	7	ОК-2, ПК-23
2. Изучение функций отделов и служб организации (учреждения), в т.ч. финансового состояния.	7	7	ПК-3,ПК-9,ПК-22,ПК-24
3. Правовое обеспечение деятельности организации (учреждения).	7	7	ОК-4,ОПК-1, ПК-16,ПК-23
4. Характеристика кадрового состава организации, анализ текучести кадров в учреждении.	7	7	ОПК-2,ОПК-3 ПК-13
5. Рассмотрение должностных обязанностей сотрудников.	7	7	ОК-4, ОПК-1,ОПК-3, ПК-16,ПК-18
6. Анализ психологического климата в коллективе.	7	7	ОК-5, ОПК-4, ПК-19,ПК-21
7. Работа с посетителями.	7	7	ОК-5,ОПК-4, ПК-1,9,ПК-11,ПК-17,ПК-19
8. Выявление общественного мнения о работе учреждения.	7	7	ОК-5,ОПК-4, ПК-11,ПК-19,ПК-21
9. Работа с поступающей информацией и документацией.	7	7	ОПК-2 ПК-15,ПК-17,ПК-26
10. Выполнение индивидуального задания	7	7	
10. Общий анализ работы учреждения, написание отчета.	2	2	ОК-1,3,7,ОПК-5,ОПК-6, ПК-3,ПК-17,ПК-22,ПК-25,ПК-27
Итого:	72	72	

5.2. Самостоятельная работа обучающихся

Виды деятельности	Вид самостоятельной работы	Объем ак.часов
-------------------	----------------------------	----------------

на практике		очная форма обучения	заочная форма обучения
Общий анализ работы учреждения, написание отчета	Написание отчета	15	15
	Подготовка отчетных документов	15	15
	Подготовка к защите отчета	6	6
Итого		36	36

Индивидуальное задание определяется научным руководителем с учетом интересов обучающихся. 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.

Примерные индивидуальные задания учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, проводимой на базе ФГБОУ ВО «Мичуринский ГАУ»

1. Изучение Положений о работе соответствующих структурных подразделений организации.
2. Изучение Должностных инструкций сотрудников структурных подразделений организации.
3. Изучение структуры управления Института экономики и управления Мичуринского ГАУ.
4. Поиск, систематизация и анализ нормативных и аналитических документов в научных журналах и в сети Интернет.
5. Участие в научно-исследовательских и научно-практических конференциях по тематикам государственного и муниципального управления.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В конце учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности 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 20-25 страниц, включая приложения. Текст отчета по учебной практике: практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности набирается в Microsoft Word в формате А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт, междустрочный интервал –полупуторный, 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 учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, 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 учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (см. Табл.2).

Заключение – дается оценка содержания работы, выполненной практикантом, её результативность, выводы и предложения по совершенствованию организации проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности. 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. Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, бланками организации (учреждения), рисунками. На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета.

Рабочий график (план), индивидуальное задание, отчет, дневник и характеристика представляются на кафедру управления и делового администрирования руководителю практики, который готовит отзыв на отчет по практике (см. Приложение 7). В отзыве учитывается оригинальность и профессионализм в оформлении.

Защита отчета может быть организована в форме публичного выступления по результатам прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности перед комиссией, состоящей из преподавателей кафедры. Во время защиты обучающийся представляет краткий, 10-минутный доклад. Проведение презентации и защиты отчета позволяет сформировать у обучающихся навык публичных выступлений, отстаивания собственной точки зрения, критического осмысления результатов исследования.

По итогам защиты отчета по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности 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 практику.

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

Промежуточная аттестация по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности осуществляется в форме зачета с оценкой. Для получения зачета обучающийся представляет отчет по результатам прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности. 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
Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	ОК-1,ОК-2,ОК-3,ОК-4,ОК-5,ОК-7; ОПК-1,ОПК-2,ОПК-3,ОПК-4,ОПК-5,ОПК-6; ПК-1,ПК-3,ПК--9,ПК-11,ПК-15,ПК-16,ПК-17,ПК-18,ПК-19,ПК-21,ПК-22,ПК-23,ПК-24,ПК-25,ПК-26,ПК-27	1. Отчет о прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	1
		2. Вопросы к защите отчета	17

Таблица 4 - Критерии оценки отчета по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

№ 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 учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

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-18)
4. Что Вы понимаете под мировоззренческой и гражданской позицией государственного или муниципального служащего? (ОК-1,2)
5. Какие методы управления используются в данной организации (учреждении)? (ПК-21,ПК-25)
6. Какими способами Вы осуществляли деловое общение? (ОК-5, ПК-9)
7. В какой групповой работе Вы принимали участие? (ОПК-3, ПК-19)
8. Была ли у Вас возможность публичного выступления на совещании, заседании или Вы вели деловую переписку с использованием компьютера? (ОПК-4)
9. Оцените результаты и последствия какого-нибудь принятого управленческого решения в данной организации (учреждении)? (ОПК-2, ПК-1)
10. Какова Ваша мотивация к успешной профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления? (ПК-11)
11. Какую помощь Вы оказывали специалистам организации в их профессиональной деятельности? (ПК-16)
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-5, ПК-3)
15. Сформулируйте ряд предложений по совершенствованию деятельности всей организации или структурного подразделения. (ОК-7, ПК-17)
16. Какие государственные и муниципальные услуги планирует оказывать организация физическим и юридическим лицам? (ПК-23,ПК-24,ПК-27)
17. 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 учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

– 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.

Знания, умения и навыки, приобретаемые обучающимися в процессе учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, 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 учетом соответствующих критериев оценивания.

Таблица 5 – Шкала оценочных средств

Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания	Оценочные средства
Продвинутый: «зачтено с оценкой отлично» (75-100 баллов)	<p>Обучающийся своевременно и на высоком уровне выполнил все виды работ, предусмотренных программой учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности; 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.</p> <p>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;</p> <p>Умеет самостоятельно: осуществлять сбор информации по объекту практики; анализировать нормативно-правовую базу;</p> <p>изучать организацию документооборота; ориентироваться в системе управления организации;</p> <p>Владеет свободно: навыками поиска нормативных и других правовых актов; навыками использования законодательства на этапах подготовки, принятия,</p>	<p>Отчет о прохождении и практики (37-50 баллов);</p> <p>вопросы к защите отчета (38-50 баллов)</p>

	реализации и контроля исполнения решений в органах управления организации, предприятий и учреждений; навыками деловых коммуникаций.	
Базовый: «зачтено с оценкой хорошо» (50-74 баллов)	<p>Обучающийся полностью выполнил весь намеченный объем учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, но не проявил инициативу; допустил технические погрешности и неточности в оформлении отчета, успешно защитил его, ответил на все вопросы; продемонстрировал успешное овладение компетенциями, перечисленными в ФГОС ВО.</p> <p>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;</p> <p>Умеет с помощью преподавателя: осуществлять сбор информации по объекту практики; анализировать нормативно-правовую базу;</p> <p>изучать организацию документооборота; ориентироваться в системе управления организации;</p> <p>Владет: 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.</p>	<p>Отчет о прохождении и практики (25-37 баллов);</p> <p>вопросы к защите отчета (25-37 баллов)</p>
Пороговый: «зачтено с оценкой удовлетворительно» (35-49 баллов)	<p>Обучающийся выполнил программу учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, 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.</p> <p>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;</p> <p>Умеет без анализа и выводов: осуществлять сбор информации по объекту практики; анализировать нормативно-правовую базу;</p> <p>изучать организацию документооборота; ориентироваться в системе управления организации;</p> <p>Владет 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.</p>	<p>Отчет о прохождении и практики (17-25 баллов);</p> <p>вопросы к защите отчета (18-24 баллов)</p>

<p>Низкий (допороговый): «неудовлетворительно» (менее 35 баллов)</p>	<p>Обучающийся не выполнил программу учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности 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.</p>	<p>Отчет (0-17 баллов); вопросы к защите отчета (0-17 баллов)</p>
--	---	---

Результаты аттестации учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности фиксируются в экзаменационных ведомостях. Получение обучающимся «неудовлетворительной» оценки является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем её повторной отработки по специально разработанному графику.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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>

3. 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>

8.2. Дополнительная учебная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, 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. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 428 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-10848-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/439062>

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)

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности 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 «Руcont»: 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 плоскочечатного 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 «Софттекс» 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 № 0364100000819000012 срок действия: бессрочно
4	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» (https://docs.antiplagiatus.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 SBoard <https://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>

9.6. Цифровые технологии, применяемые в ходе практики

№	Цифровые технологии	Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровой технологии	Формируемые компетенции
1.	Облачные технологии	Практические занятия	<p>ОК-1: способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;</p> <p>ОК-2: способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;</p> <p>ОК-3: способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;</p> <p>ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;</p> <p>ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> <p>ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию;</p> <p>ОПК-1: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и</p>

			<p>правовых документов в своей профессиональной деятельности;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;</p> <p>ОПК-5: владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации;</p> <p>ОПК-6: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и</p>
--	--	--	---

			<p>библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</p> <p>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;</p> <p>ПК-3: умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;</p> <p>ПК-9: способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;</p> <p>ПК-11: владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения;</p> <p>ПК-15: умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления,</p>
--	--	--	---

			<p>государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</p> <p>ПК-16: способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);</p> <p>ПК-17: владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями;</p> <p>ПК-18: способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;</p> <p>ПК-19: способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;</p> <p>ПК-21: умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;</p> <p>ПК-22: умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;</p> <p>ПК-23: владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти</p>
--	--	--	---

			<p>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 владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;</p> <p>ПК-24: владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;</p> <p>ПК-25: умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов;</p> <p>ПК-26: владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;</p> <p>ПК-27: способностью участвовать в разработке и реализации проектов в</p>
--	--	--	---

			области государственного и муниципального управления.
2.	Большие данные	Практические занятия Самостоятельная работа	<p>ОК-1: способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;</p> <p>ОК-2: способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;</p> <p>ОК-3: способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;</p> <p>ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;</p> <p>ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> <p>ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию;</p> <p>ОПК-1: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;</p> <p>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;</p> <p>ОПК-3: способностью проектировать</p>

			<p>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;</p> <p>ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;</p> <p>ОПК-5: владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации;</p> <p>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;</p> <p>ПК-1: умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять</p>
--	--	--	--

			<p>управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;</p> <p>ПК-3: умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;</p> <p>ПК-9: способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;</p> <p>ПК-11: владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения;</p> <p>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;</p> <p>ПК-16: способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам</p>
--	--	--	--

			<p>должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);</p> <p>ПК-17: владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями;</p> <p>ПК-18: способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;</p> <p>ПК-19: способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;</p> <p>ПК-21: умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;</p> <p>ПК-22: умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;</p> <p>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 владение навыками планирования и</p>
--	--	--	---

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

**10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

№ п/п	Наименование помещений и помещений	Оснащенность
1	Учебная аудитория для проведения занятий	1. Компьютер Intel Original LG A775 Dual Core Монитор Samsung 19" (инв. № 2101045152,

	<p>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)</p>	<p>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.</p>
2	<p>Помещение для самостоятельной работы (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, д.101 - 1/210)</p>	<p>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)</p>

		Компьютерная техника подключена в сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета.
--	--	--

**Форма рабочего графика (плана) проведения учебной практики по
получению первичных профессиональных умений и навыков, в том
числе первичных умений и навыков научно-исследовательской
деятельности**

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	учебная
Тип практики	по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
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	до начала практики	

	выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ		
3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).	в первый день 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)

**Форма индивидуального задания на учебной практике по получению
первичных профессиональных умений и навыков, в том числе
первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности**

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

(наименование образовательной организации)

Кафедра управления и делового администрирования

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой

/ И.О. Фамилия/

« ____ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА 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	учебная
Тип практики	по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
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

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	учебная
Тип практики	по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
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

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

Дневник проверил:

руководитель практики от ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

(уч. степень, уч. звание, должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

Дневник проверил (при проведении практики в профильной организации):

руководитель практики от профильной организации

(уч. степень, уч. звание, должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.
(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

(уч. степень, уч. звание, должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.
(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

**Об учебной практике по получению первичных профессиональных умений и
навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской
деятельности**

(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: доцент кафедры управления и делового администрирования, к.э.н.

Крутикова В.В.

Рецензент:

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