Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»**

Кафедра государственного управления

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
государственного управления
_____Макарова Е. И.
«_11»_04_____2023 г.

ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ОРГАНИЗАЦИОННО- УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль
«Государственное и муниципальное управление»

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения
Очно

Луганск
2023

Лист согласования Программы производственной (организационно-управленческой) практики

Рабочая программа предназначена для проведения производственной (преддипломной) практики бакалавров очной формы обучения по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.
Программа производственной практики составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 № 1016.

СОСТАВИТЕЛИ:
Макарова Елена Ивановна, заведующий кафедрой государственного управления
«___» _____ 2023 г. _____
(подпись)
Пробейголова Наталия Владимировна, доцент кафедры государственного управления
«___» _____ 2023 г. _____
(подпись)
Ильина Анна Александровна, старший преподаватель кафедры государственного управления
«___» _____ 2023 г. _____
(подпись)

Программа утверждена на заседании кафедры государственного управления
«___» _____2023г., протокол № _____
Заведующий кафедрой _____Макарова Е.И.

(подпись)

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии кафедры государственного управления
«06» 04 _____2023 г., протокол № 8.

Председатель учебно-методической
комиссии кафедры государственного управления _____Волошинова Н.А.
(подпись)

©Макарова Е.И. 2023 год
©ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. ДАЛЯ»,2023 год

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

Цель производственной (организационно-управленческой) практики: является формирование и развитие профессионально значимых организационно-управленческих компетенций необходимых для работы в сфере государственного управления; ознакомление обучающихся с характером и особенностями их будущей специальности; непосредственная практическая подготовка к самостоятельной работе; приобретение практических профессиональных умений и навыков, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Выделяя цель практики, были сформированы определенные задачи практики:

– углубленное ознакомление обучающихся с реальной деятельностью органов власти (учреждений/организаций), процессом труда на государственной и муниципальной службе;

– определение места и роли структурного подразделения органа власти, где обучающийся проходит практику;

– ознакомление со спецификой деятельности специалиста в соответствующих органах власти;

- ознакомление с механизмом и формами документооборота, применения законодательных и нормативных актов в принятии и исполнении решений;

– приобретение организационных, исполнительских навыков, навыков управленческой работы и проектной деятельности, а также исследования и анализа возможностей совершенствования государственного и муниципального управления;

– написание отчета.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Производственная (организационно-управленческая) практика входит в блок «Практики» обязательной части программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Производственная (организационно-управленческая) практика является обязательным видом учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку бакалавров. Производственная (организационно-управленческая) практика способствует формированию универсальных компетенций соответствующим видам организационно-управленческой профессиональной деятельности обучающихся.

Прохождение производственной (организационно-управленческой) практики на 3 курсе обучения (6 семестр) базируется на теоретическом освоении таких дисциплин, как: «Введение в специальность»; «Управление персоналом в государственной службе», «История государственного управления»; «Макроэкономика»; «Международные отношения», «Основы государственного и муниципального управления»; «Экономическая теория»; «Статистика»; «Организация деятельности государственного служащего»; «Принятие и исполнение государственных решений»; «Правоведение»; «Основы управления государственными проектами и программами».

Производственная (организационно-управленческая) практика нацелена на формирование практических навыков: самостоятельного получения новых знаний, связанных с изучением самостоятельного получения новых знаний, связанных с изучением нормативно-правовой базы и литературы, подготовкой выступлений по обобщению полученных знаний в сфере государственного управления; получения и использования нормативной, административной, организационно-управленческой, учетной информации, а именно поиска, анализа, структурирования, хранения и изучения: сведений о структуре органов власти и управления, а также о лицах, занимающих должности, связанные с принятием решений; сведений о нормативных правовых актах, определяющих взаимодействие граждан и организаций с государственными институтами и принятие решений в органах власти и управления; сведений об управленческих решениях, принятых органами власти и управления в сферах их ведения, включая сведения о событиях в государственных учётных системах, связанных с подготовкой этих решений.

Программа производственной (организационно-управленческой) практики ориентирована на получение навыков применения и закрепления теоретических знаний в практической деятельности, на изучение вопросов управленческой деятельности государственных организаций, учреждений в современных условиях, на получение знаний и навыков работы в качестве государственного служащего различного профиля и уровня выполнения должностных обязанностей.

3. Требования к результатам освоения содержания производственной (организационно-управленческой) практики

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результатов обучения
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Осуществляет поиск, критический анализ и синтез информации, необходимой для решения поставленных задач УК-1.2. Применяет системный подход для решения поставленных задач	Знает методы поиска информации, ее системного и критического анализа; способы применения системного подхода для решения поставленных задач.
		Умеет применять методы поиска информации из разных источников; осуществлять ее критический анализ и синтез; осуществлять поиск решений поставленной задачи на основе действий, эксперимента и опыта, расчетов; обосновывать варианты решений поставленных задач.
		Владеет навыками практической работы с информационными источниками; способностью определять, интерпретировать и ранжировать информацию; способностью предлагать варианты решения поставленной задачи и оценивать их достоинства и недостатки.
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих	УК-2.1. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение УК-2.2. Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся	Знает принципы постановки задач и методы планирования; виды планов и критерии оценки результатов планирования; виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач.
		Умеет формулировать задачи; выдвигать идеи и подходы по решению поставленных задач; применять правила и алгоритмы решения поставленной задачи;

правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	условия, ресурсы и ограничения	проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения, анализировать альтернативные варианты.
		Владеет навыками составления алгоритма решения задачи, навыками эффективного распределения ресурсов при планировании решения задачи; навыками работы с нормативно правовой документацией.
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели УК-3.2. Учитывает опыт, идеи и особенности поведения членов команды для достижения поставленной цели. УК-3.3.Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат	Знает способы осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде; опыт, идеи и особенности поведения членов команды для достижения поставленной цели; установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат
		Умеет использовать способы осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде; опыт, идеи и особенности поведения членов команды для достижения поставленной цели; установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат.
		Владеет навыками использования способов осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде; опыта, идей и особенностей поведения членов команды для достижения поставленной цели; применяет установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат.
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Отбирает и использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач. УК-6.2. Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, выстраивает временную траекторию их достижения с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения. УК-6.3. Осуществляет планирование и выстраивает траекторию личностного и профессионального развития на основе принципов образования в течение всей жизни, используя инструменты непрерывного образования	Знает способы управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач; задачи саморазвития и профессионального роста, выстраивает временную траекторию их достижения с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения; методы планирования и выстраивания траектории личностного и профессионального развития.
		Умеет применять способы управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач; задачи саморазвития и профессионального роста, выстраивать временную траекторию их достижения с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения; методы планирования и выстраивания траектории личностного и профессионального развития.
		Владеет навыками управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; инструментами и методами управления временем при выполнении конкретных задач; навыками определения задач саморазвития и профессионального роста, выстраивания временной траектории их достижения с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения; методами планирования и выстраивания траектории личностного и профессионального развития.

ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-8.1. Решает задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий. ОПК-8.2. Участвует в создании информационных баз данных в сфере государственного и муниципального управления.	Знает принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности, информационно-коммуникационные технологии, принципы создания информационных баз данных в сфере государственного и муниципального управления.
		Умеет применять принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности, информационно-коммуникационные технологии, принципы создания информационных баз данных в сфере государственного и муниципального управления.
		Владеет принципами работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности, навыками применения информационно-коммуникационных технологии, принципы создания информационных баз данных в сфере государственного и муниципального управления.
ПК-1. Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, рационально использовать служебное время и достигать результата, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение, проявлять личную и профессиональную ответственность	ПК-1.1. Выполняет приказы и распоряжения руководителя, оценивая и расставляя задачи профессиональной деятельности по приоритетам, ориентированным на цели органа государственной или муниципальной власти. ПК-1.2. Планирует личную работу, определяет перечень мероприятий, подлежащих выполнению в плановом периоде, последовательность их осуществления и объективно необходимые затраты времени на их выполнение. ПК-1.3. Придерживается оптимального режима работы, который позволяет полно, своевременно и наиболее эффективно выполнять текущие и специальные планы органов государственной или муниципальной власти. ПК-1.4. Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ПК-1.5. Проявляет ответственность, как за свою собственную часть работы, так и за достижение цели деятельности органа государственной или муниципальной власти.	Знает основные способы определения приоритетов профессиональной деятельности, рационального использования служебного времени и достижения результата, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение, проявлять личную и профессиональную ответственность; принципы планирования личной работы, определения перечня мероприятий, подлежащих выполнению в плановом периоде, последовательность их осуществления и объективно необходимые затраты времени на их выполнение.
		Умеет применять в своей деятельности основные способы определения приоритетов профессиональной деятельности, рационального использования служебного времени и достижения результата, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение, проявлять личную и профессиональную ответственность; принципы планирования личной работы, определения перечня мероприятий, подлежащих выполнению в плановом периоде, последовательность их осуществления и объективно необходимые затраты времени на их выполнение.
		Владеет навыками применения основных способов определения приоритетов профессиональной деятельности, рационального использования служебного времени и достижения результата; эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение, проявлять личную и профессиональную ответственность; планирования личной работы, определения перечня мероприятий, подлежащих выполнению в плановом периоде, последовательность их осуществления и объективно оценивать необходимые затраты времени на их выполнение.
ПК-2. Способен разрабатывать, оперативно принимать и	ПК-2.1. Следует заранее установленным процедурам принятия решений.	Знает технологии принятия инновационных решений; различные варианты выполнения инновационных решений с учетом факторов внешней и внутренней среды.

реализовывать управленческие решения, управлять изменениями в условиях неопределенности и рисков.	ПК-2.2. Согласовывает свою роль в принятии решений с процедурными и функциональными пределами ПК-2.3. Находит и разрабатывает различные варианты выполнения решений с учетом факторов внешней и внутренней среды. ПК-2.4. Проявляет ответственность при принятии решений в условиях неопределенности и рисков.	Умеет применять широкий спектр инновационных технологий принятия решений; применять в профессиональной деятельности варианты выполнения инновационных решений с учетом факторов внешней и внутренней среды, согласовывать свою роль в принятии инновационных решений с процедурными и функциональными пределами, быть ответственным при принятии инновационных решений в условиях неопределенных рисков.
		Владеет навыком применения технологий инновационных принятия решений; навыками применения вариантов выполнения инновационных решений с учетом факторов внешней и внутренней среды; правовых норм современной России, касающихся инновационной деятельности.
ПК-5. Способен осуществлять поиск, сбор и первичную обработку информации, необходимой для решения поставленных задач, интерпретировать результаты исследований и использовать их в профессиональной деятельности.	ПК-5.1. Участвует в научно-исследовательской работе по проблемам государственного и муниципального управления. ПК-5.2. Применяет навыки работы в локальных и глобальных сетях при решении исследовательских задач. ПК-5.3. Готовит реферативные обзоры по отдельным проблемам исследований. ПК-5.4. Осуществляет публичную презентацию результатов исследования, в том числе с использованием технологий мультимедиа, с учетом специфики аудитории.	Знает основные принципы поиска, сбора и первичной обработки информации, необходимой для решения поставленных задач, интерпретировать результаты исследований и использовать их в профессиональной деятельности; основные методы научно-исследовательской работы по проблемам государственного и муниципального управления; основы работы в локальных и глобальных сетях при решении исследовательских задач; принципы подготовки реферативных обзоров по отдельным проблемам исследований, основы публичных презентаций результатов исследования, в том числе с использованием технологий мультимедиа, с учетом специфики аудитории.
		Умеет применять в практической деятельности основные принципы поиска, сбора и первичной обработки информации, необходимой для решения поставленных задач; интерпретировать результаты исследований и использовать их в профессиональной деятельности; основные методы научно-исследовательской работы по проблемам государственного и муниципального управления; основы работы в локальных и глобальных сетях при решении исследовательских задач; принципы подготовки реферативных обзоров по отдельным проблемам исследований, основы публичных презентаций результатов исследования, в том числе с использованием технологий мультимедиа, с учетом специфики аудитории.
		Владеет основными принципами поиска, сбора и первичной обработки информации, необходимой для решения поставленных задач; приемами интерпретации результатов исследований и использования их в профессиональной деятельности; основными методами научно-исследовательской работы по проблемам государственного и муниципального управления; основами работы в локальных и глобальных сетях при решении исследовательских задач; принципами подготовки реферативных обзоров по отдельным проблемам исследований, основы публичных презентаций результатов исследования, в том числе с использованием технологий мультимедиа, с учетом специфики аудитории.

ПК-6. Способен применять технологии и средства обеспечения информационной безопасности, технологии электронного документооборота.	ПК-6.1. Осознает угрозы и последствия утечки конфиденциальной информации, нарушения целостности информации или ее недоступности. ПК-6.2. Владеет основами электронного документооборота	Знает основные технологии и средства обеспечения информационной безопасности, технологии электронного документооборота, главные угрозы и последствия утечки конфиденциальной информации, нарушения целостности информации или ее недоступности, основы электронного документооборота.
		Умеет применять на практике основные технологии и средства обеспечения информационной безопасности, технологии электронного документооборота, главные угрозы и последствия утечки конфиденциальной информации, нарушения целостности информации или ее недоступности, основы электронного документооборота.
		Владеет навыками использования основных технологий и средств обеспечения информационной безопасности, технологии электронного документооборота, главные угрозы и последствия утечки конфиденциальной информации, нарушения целостности информации или ее недоступности, основы электронного документооборота.
ПК-7. Способен осуществлять информационное обеспечение деятельности органов власти, оказывать информационно-аналитическую и методическую поддержку деятельности руководителя органа власти.	ПК-7.1. Готовит информационно-методические материалы по отдельным вопросам деятельности лиц, замещающих государственные должности РФ, и лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ на должностях государственной гражданской службы РФ (муниципальной службы), на должностях в государственных и муниципальных организациях и учреждениях. ПК-7.2. Проводит сбор и классификационно-методическую обработку информации о политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях. ПК-7.3. Обеспечивает открытый доступ граждан к информации в соответствии с положениями законодательства, при условии защиты служебной и конфиденциальной информации	Знает информационно-методические материалы по отдельным вопросам деятельности лиц государственного управления; виды информации о политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях; информацию в соответствии с положениями законодательства, при условии защиты служебной и конфиденциальной информации.
		Умеет применять информационно-методические материалы по отдельным вопросам деятельности лиц государственного управления; разрабатывать информации о политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях; осуществлять открытый доступ граждан к информации в соответствии с положениями законодательства, при условии защиты служебной и конфиденциальной информации.
		Владеет базовыми навыками подготовки информационно-методических материалов по отдельным вопросам деятельности лиц государственного управления; приемами сбора и классификационно-методической обработки информации о политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях; способами подготовки информации в соответствии с положениями законодательства, при условии защиты служебной и конфиденциальной информации.
ПК-8. Способен осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации, в том числе со СМИ и	ПК-8.1. Устанавливает и поддерживает постоянные эффективные контакты в коллективе с коллегами. ПК-8.2. Применяет современные технологии профессиональной	Знает основные принципы и виды межличностных, групповых и организационных коммуникаций, в том числе со СМИ и референтными группами, в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, современные технологии профессиональной коммуникации с государственными и муниципальными органами, организациями, СМИ

референтными группами, в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.	коммуникации с государственными и муниципальными органами, организациями, СМИ референтными группами, гражданами. ПК-8.3. Определяет стиль делового общения применительно к ситуации взаимодействия в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению ПК-8.4. Осуществляет деловую переписку, в соответствии с особенностями стилистики официальных и неофициальных писем.	референтными группами, гражданами, стили делового общения применительно к ситуации взаимодействия в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, стилистику официальных и неофициальных писем.
		Умеет применять основные принципы и виды межличностных, групповых и организационных коммуникаций, в том числе со СМИ и референтными группами, в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, современные технологии профессиональной коммуникации с государственными и муниципальными органами, организациями, СМИ референтными группами, гражданами, стили делового общения применительно к ситуации взаимодействия в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, стилистику официальных и неофициальных писем.
		Владеет навыками применения основных принципов и видов межличностных, групповых и организационных коммуникаций, в том числе со СМИ и референтными группами, в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, а также применение современных технологий профессиональной коммуникации с государственными и муниципальными органами, организациями, СМИ референтными группами, гражданами, стилей делового общения применительно к ситуации взаимодействия в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, стилистики официальных и неофициальных писем.
ПК-13. Способен вести делопроизводство, использовать механизмы внутриведомственного и межведомственного документооборота.	ПК-13.1. Осуществляет деятельность, обеспечивающую документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов в сфере государственного и муниципального управления. ПК-13.2. Осуществляет документационное и организационно-техническое обеспечение совещаний, заседаний	Знает основные способы и принципы ведения делопроизводства, использования механизмов внутриведомственного и межведомственного документооборота, оперативного хранения и использования документов в сфере государственного и муниципального управления, принципы документационного и организационно-технического обеспечения совещаний, заседаний.
		Умеет применять в своей деятельности основные способы и принципы ведения делопроизводства, использования механизмов внутриведомственного и межведомственного документооборота, оперативного хранения и использования документов в сфере государственного и муниципального управления, принципы документационного и организационно-технического обеспечения совещаний, заседаний.
		Владеет способами и принципами ведения делопроизводства, использования механизмов внутриведомственного и межведомственного документооборота, оперативного хранения и использования документов в сфере государственного и муниципального управления, принципы документационного и организационно-технического обеспечения совещаний, заседаний.

4. Вид, тип, способ, форма проведения практик

Вид практики: производственная (организационно-управленческая) практика.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения практики: выездная.

Форма проведения практики: дискретно (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики).

Место и время проведения производственной (организационно-управленческой) практики.

Производственная (организационно-управленческая) практика проводится на базах практики которые включают государственные и муниципальные организации (предприятия), относящиеся к сфере государственного управления.

Для закрепления за учреждениями и организациями статуса «база практики» университет заключает договора о сотрудничестве с учреждениями и организациями, располагающими возможностями для организации практики обучающихся. В договорах оговариваются конкретные сроки (график), условия и формы прохождения практики обучающимися, а также формы и методы руководства и контроля за прохождением ими практики со стороны кафедры государственного управления и учреждения (организации), являющегося базой практики.

Время проведения производственной (организационно-управленческой) практики предусмотрено во время прохождения обучения обучающихся на 3 курсе (6 семестр), в соответствии с учебными планами 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление»).

5. Структура и содержание производственной (организационно-управленческой) практики

ФГОС ВО РФ по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и соответствующим учебным планом подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление») предусмотрена производственная (организационно-управленческая) практика на 3 курсе в 6 семестре обучения.

В процессе производственной (организационно-управленческой) практики, обучающиеся более глубоко, комплексно, проблемно-ориентировано подбирают и изучают федеральную и региональную нормативно-правовую базу, внутреннюю нормативную информацию работы организаций, осуществляющих государственное управление, разнообразные научно-методические источники, информацию официальных источников в сети интернет.

Исследование широкого круга источников прививает обучающимся навыки научного сравнительного анализа и реферирования, систематизации и отбора необходимой информации, первичного анализа и системного структурирования полученных результатов.

Во время прохождения практики обучающийся выполняет индивидуальные задания практической направленности соответственно поставленных задач руководителем практики от организации базы практики.

Поставленные практические задачи для выполнения должны быть согласованы с руководителем практики от образовательной организации и соответствовать приобретенным знаниям, полученным при теоретическом освоении программы соответствующего курса, определенного учебным планом подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление»).

В процессе производственной (организационно-управленческой) практики обучающиеся: рассматривают организационную структуру, принципы организации работы органов государственной власти или местного самоуправления. Изучают нормативно-правовые акты, регламентирующие функциональные обязанности сотрудников органов государственной власти или местного самоуправления. Анализируют нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность органа государственной власти или органа местного самоуправления (внешние – нормативные акты РФ и субъекта РФ и внутренние – локальные нормативные акты: устав, регламент работы, положения о подразделениях и т.д.).

Продолжительность прохождения производственной (организационно-управленческой) практики на 3 курсе (6 семестр) – 3 зачетные единицы, 108 часов.

Прохождение обучающимися производственной (организационно-управленческой) практики включает следующие этапы: подготовительный, основной, этап обработки и анализа полученной информации, заключительный этап.

Прохождение обучающимися производственной (организационно-управленческой) практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоёмкость в часах	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности и охраны труда (ТБ и ОТ) – 2 ч.; ознакомление с деятельностью организации, правилами внутреннего распорядка организации, обзорная экскурсия по организации – 4 ч.	Журнал о прохождении инструктажей по ТБ и ОТ на рабочем месте. Отчет и дневник практики.
2.	Основной этап	Выполнение заданий по практике под наставлением руководителя от организации – 16 ч.; тематическая экскурсия по организации, практические занятия – 4 ч., самостоятельная работа в рамках практики – 40 ч.	Отчет по практике Дневник практики
3.	Обработка и анализ полученной информации	Описание объекта и предмета исследования– 10 ч.; обработка и анализ полученной информации – 16 ч.	Отчет по практике Дневник практики
4.	Заключительный этап	оформление отчёта, подготовка к защите, заполнение дневника – 16 ч.; защита	Отчет по практике Дневник практики Защита/зачет с оценкой
		Всего: 108 ч.	

6. Формы отчетности по производственной (организационно-управленческой) практики

Формой аттестации по итогам производственной (организационно-управленческой) практики являются отраженные в отчете и дневнике практики результаты проделанной работы, зачет с оценкой.

В отчете отражается:

Основная часть:

Результаты выполнения индивидуальных заданий практической направленности соответственно поставленных задач руководителем практики от организации базы практики по направлениям:

1. Анализ учредительных документов, организационно-правового устройства государственной или муниципальной организации; изучение основных нормативных документов, регламентирующих деятельность организации.

2. Характеристика организации, включающая:

2.1. Основную информацию учреждающую государственно-правовой статус организации.

2.2. Определение целей и задач деятельности и управления организацией.

2.3. Описание организационно-управленческой и функциональной структуры.

2.4. Анализ основных направлений деятельности.

2.5. Функциональное взаимодействие с иными государственными службами, органами или хозяйствующими субъектами.

2.6. Представление основных результатов работы организации за отчетный период.

2.7. Определение основных проблем развития организации.

Выводы и предложения:

Отражение основных результатов прохождения производственной (организационно-управленческой) практики и решения поставленных задач. Обоснование возможных направлений совершенствования работы организации базы практики. Предложения по усовершенствованию организации и проведению производственной (организационно-управленческой) практики.

Аттестация по итогам производственной (организационно-управленческой) практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями дневника практики обучающегося и отзыва руководителя практики от организации.

Защита производственной (организационно-управленческой) практики происходит перед специальной комиссией кафедры государственного управления. На защите производственной (организационно-управленческой) практики проверяется результат прохождения практики: степень освоения заданных компетенций, степень закрепления полученных знаний, приобретения практических навыков поведения в реальной государственно-управленческой среде и формирования дополнительной мотивации в получении новых знаний при последующей учебе и самостоятельной работе. По итогам аттестации

выставляется зачет с оценкой.

В зачетную ведомость и зачетную книжку выставляются оценки по шкале, приведенной в таблице.

Шкала оценивания (зачет с оценкой)	Характеристика знания предмета и ответов
зачтено, отлично (5)	Обучающийся глубоко и в полном объёме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.
зачтено, хорошо (4)	Обучающийся знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.
зачтено, удовлетворительно (3)	Обучающийся знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.
зачтено, неудовлетворительно (2)	Обучающийся не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Обучающийся отказывается от ответов на дополнительные вопросы.

7. Профессионально-ориентированные и научно-исследовательские технологии, используемые на практике

Профессионально-ориентированные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной (организационно-управленческой) практике:

– изучение и систематизация научной, нормативной и профессиональной литературы, в том числе с использованием электронных библиотек и Интернет-ресурсов;

– сбор, обработка, анализ и систематизация исходных данных, необходимых для расчета экономических и финансовых показателей в соответствии с выбранной темой исследования с использованием современных способов обработки информации;

– использование специализированных компьютерных программ для анализа оцениваемых показателей.

8. Учебно-методическое, информационное обеспечение производственной (организационно-управленческой) практики

а) основная литература:

1. Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. – М.: Омега-Л, 2023. – 579 с.

2. Государственная служба: организация управленческой деятельности: учеб.пособие / Под ред. В.И. Анненков, Н.Н. Барчан, А.В. Моисеев, Б.И. Киселев. – 2-е изд. М. : Кнорус, 2021. – 253 с

3. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 608 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13133-8.

4. Государственное управление: основы теории и организации. Учебник. В 2 т. Т. 1 / Под ред. В.А. Козбаненко. Изд. 2-е, с изм. И доп. – М.: «Статут», 2002. – 366 с.

5. Государственное управление: основы теории и организации. Учебник. В 2 т. Т. 2 / Под ред. В.А. Козбаненко. Изд. 2-е, с изм. И доп. – М.: «Статут», 2002. – 381 с.

6. Кудряшова Л.В. Основы государственного и муниципального управления. / Л.В. Кудряшова. – Часть I. Основы муниципального управления. – Томск: ФДО, ТУСУР, 2019. – 138 с.

7. Кудряшова Л.В. Основы государственного и муниципального управления. / Л.В. Кудряшова. – Часть II. Основы муниципального управления. – Томск: ФДО, ТУСУР, 2019. – 153 с.

8. Основы государственного и муниципального управления. Агенты и технологии принятия политических решений : учебник и практикум для вузов / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под редакцией Г. А. Меньшиковой. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 387 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-05290-9. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/451477.

9. Основы государственного и муниципального управления (Public Administration) : учебник и практикум для вузов / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под редакцией Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 340 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-2846-4.

10. Рой О.М. Основы государственного и муниципального управления: Учебное пособие. 4-е изд. Стандарт третьего поколения. – СПб.: Питер, 2022. – 432 с.

б) дополнительная литература

11. Байнова, М.С. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / М.С. Байнова, Н.В. Медведева, Ю.С. Рязанцева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. – 459 с.

12. Государственное и муниципальное управление: учебно-практическое пособие / В.В. Крупенков, Н.А. Мамедова, А.А. Мельников, Т.А. Кривова. – М.: Евразийский открытый институт, 2012. – 335 с. – ISBN 978-5-374-00183-9. [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90963.

13. Основы органов государственной власти России: учебное пособие / Б.Н. Габричидзе, Н.Д. Эриашвили, А.Г. Чернявский и др. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 479 с. – (Magister). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01934-5. [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116628.

14. Скрипкин, Г.Ф. Взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления: учебное пособие / Г.Ф. Скрипкин. - М.: Юнити-Дана, 2015. – 128 с. – (Муниципальное право России). – Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01558-3. [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114530.

г) Интернет-ресурсы:

1. Министерство образования и науки Российской Федерации. – Режим доступа: URL: http://минобрнауки.рф/
2. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки. – Режим доступа: URL: http://obrnadzor.gov.ru/
3. Министерство образования и науки Луганской Народной Республики. – Режим доступа: URL: https://minobr.su
4. Народный совет Луганской Народной Республики. – Режим доступа: URL: https://nslnr.su
5. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования. – http://fgosvo.ru
6. Федеральный портал «Российское образование». – http://www.edu.ru/
7. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». – Режим доступа: URL: http://window.edu.ru/
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. – Режим доступа: URL: http://fcior.edu.ru/
9. Электронно-библиотечная система «Консультант студента». – Режим доступа: URL: http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x
10. Электронно-библиотечная система «StudMed.ru». – Режим доступа: URL: https://www.studmed.ru

11. Информационный ресурс библиотеки образовательной организации: Научная библиотека имени А. Н. Коняева. – Режим доступа: URL: http://biblio.dahluniver.ru/

12. Сайт журнала «Общественные науки и современность». – Режим доступа: URL: http:// www.ons2000.chat.ru/index.htm

13. Сайт журнала «Полития». – Режим доступа: URL: http:// www.nasledie.ru/

14. Сайт журнала «Политическая экспертиза» – Режим доступа: URL: http:// www.politex.info/

15. Научная электронная библиотека Elibrary. – Режим доступа: URL: http://elibrary.ru/

16. Электонно-библиотечная система Znanium. – Режим доступа: URL: http://znanium.com/

8. Материально-техническое и программное обеспечение прохождения практики

Освоение программы практики предполагает использование офисных помещений, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам работы и техники безопасности труда офисных работников.

Прочее: рабочее место руководителя и обучающегося, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Yandex Browser	http:// www.browser.yandex.ru
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	MozillaThunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	FarManager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплейер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

Паспорт
фонда оценочных средств по
«Производственной (организационно-управленческой) практике»
Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения производственной (организационно-управленческой) практики

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Этапы формирования компетенций на протяжении времени прохождения практики	Этапы формирования (семестр изучения)
1.	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	УК-1.1 УК-1.2	Подготовительный этап	6
				Основной (производственный) этап	6
				Обработка и анализ полученной информации, постановка задач практики	6
				Заключительный этап	6
2.	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	УК-2.1 УК-2.2	Подготовительный этап	6
				Основной (производственный) этап	6
				Обработка и анализ полученной информации, постановка задач практики	6
				Заключительный этап	6
3.	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Подготовительный этап	6
				Основной (производственный) этап	6
				Обработка и анализ полученной информации, постановка задач практики	6
				Заключительный этап	6
4.	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3.	Подготовительный этап	6
				Основной (производственный) этап	6
				Обработка и анализ полученной информации, постановка задач практики	6
				Заключительный этап	6

		образования в течение всей жизни			
5.	ОПК-8.	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-8.1. ОПК-8.2.	Подготовительный этап	6
				Основной (производственный) этап	6
				Обработка и анализ полученной информации, постановка задач практики	6
				Заключительный этап	6
6.	ПК-1.	Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, рационально использовать служебное время и достигать результата, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение, проявлять личную и профессиональную ответственность.	ПК-1.1. ПК-1.2. ПК-1.3. ПК-1.4. ПК-1.5.	Подготовительный этап	6
				Основной (производственный) этап	6
				Обработка и анализ полученной информации, постановка задач практики	6
				Заключительный этап	6
7.	ПК-2.	Способен разрабатывать, оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, управлять изменениями в условиях неопределенности и рисков.	ПК-2.1. ПК-2.2. ПК-2.3. ПК-2.4.	Подготовительный этап	6
				Основной (производственный) этап	6
				Обработка и анализ полученной информации, постановка задач практики	6
				Заключительный этап	6
8.	ПК-5.	Способен осуществлять поиск, сбор и первичную обработку информации, необходимой для решения поставленных задач, интерпретировать результаты исследований и использовать их в профессиональной деятельности.	ПК-5.1. ПК-5.2. ПК-5.3. ПК-5.4	Подготовительный этап	6
				Основной (производственный) этап	6
				Обработка и анализ полученной информации, постановка задач практики	6
				Заключительный этап	6
9.	ПК-6.	Способен применять технологии и средства обеспечения информационной безопасности, технологии	ПК-6.1. ПК-6.2.	Подготовительный этап	6
				Основной (производственный) этап	6
				Обработка и анализ полученной информации, постановка задач практики	6
				Заключительный этап	6

		электронного документооборота.			
10.	ПК-7.	Способен осуществлять информационное обеспечение деятельности органов власти, оказывать информационно-аналитическую и методическую поддержку деятельности руководителя органа власти.	ПК-7.1. ПК-7.2. ПК-7.3.	Подготовительный этап	6
				Основной (производственный) этап	6
				Обработка и анализ полученной информации, постановка задач практики	6
				Заключительный этап	6
11.	ПК-8.	Способен осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации, в том числе со СМИ и референтными группами, в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.	ПК-8.1. ПК-8.2. ПК-8.3. ПК-8.4.	Подготовительный этап	6
				Основной (производственный) этап	6
				Обработка и анализ полученной информации, постановка задач практики	6
				Заключительный этап	6
12.	ПК-13.	Способен вести делопроизводство, использовать механизмы внутриведомственного и межведомственного документооборота.	ПК-13.1. ПК-13.2.	Подготовительный этап	6
				Основной (производственный) этап	6
				Обработка и анализ полученной информации, постановка задач практики	6
				Заключительный этап	6

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов	Этапы формирования компетенций на протяжении времени прохождения практики	Наименование оценочного средства
1	УК-1	УК-1.1 УК-1.2	Знает методы поиска информации, ее системного и критического анализа; способы применения системного подхода для решения поставленных задач. Умеет применять методы поиска информации из разных источников; осуществлять ее критический анализ и синтез; осуществлять поиск решений поставленной задачи на основе действий, эксперимента и опыта, расчетов; обосновывать	Подготовительный этап. Основной этап. Обработка и анализ полученной информации, постановка	Дневник, отчет по практике, защита отчета по практике

			варианты решений поставленных задач. Владеет навыками практической работы с информационными источниками; способностью определять, интерпретировать и ранжировать информацию; способностью предлагать варианты решения поставленной задачи и оценивать их достоинства и недостатки.	задач практики. Заключительный этап.	
2	УК-2	УК-2.1 УК-2.2	Знает принципы постановки задач и методы планирования; виды планов и критерии оценки результатов планирования; виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач. Умеет формулировать задачи; выдвигать идеи и подходы по решению поставленных задач; применять правила и алгоритмы решения поставленной задачи; проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения, анализировать альтернативные варианты. Владеет навыками составления алгоритма решения задачи, навыками эффективного распределения ресурсов при планировании решения задачи; навыками работы с нормативно правовой документацией.	Подготовительный этап. Основной этап. Обработка и анализ полученной информации, постановка задач практики. Заключительный этап.	Дневник, отчет по практике, защита отчета по практике
3	УК-3	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Знает способы осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде; опыт, идеи и особенности поведения членов команды для достижения поставленной цели; установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат Умеет использовать способы осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде; опыт, идеи и особенности поведения членов команды для достижения поставленной цели; установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат. Владеет навыками использования способов осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде; опыта, идей и особенностей поведения членов команды для достижения поставленной цели; применяет установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат.	Подготовительный этап. Основной этап. Обработка и анализ полученной информации, постановка задач практики. Заключительный этап.	Дневник, отчет по практике, защита отчета по практике
4	УК-6	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	Знает способы управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач; задачи саморазвития и профессионального роста, выстраивает временную траекторию их достижения с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения; методы планирования и выстраивания траектории личностного и профессионального развития. Умеет применять способы управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; инструменты и методы	Подготовительный этап. Основной этап. Обработка и анализ полученной информации, постановка задач практики. Заключительный этап.	Дневник, отчет по практике, защита отчета по практике

			управления временем при выполнении конкретных задач; задачи саморазвития и профессионального роста, выстраивать временную траекторию их достижения с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения; методы планирования и выстраивания траектории личностного и профессионального развития. Владеет навыками управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; инструментами и методами управления временем при выполнении конкретных задач; навыками определения задач саморазвития и профессионального роста, выстраивания временной траектории их достижения с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения; методами планирования и выстраивания траектории личностного и профессионального развития.		
5	ОПК-8.	ОПК-8.1. ОПК-8.2.	Знает принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности, информационно-коммуникационные технологии, принципы создания информационных баз данных в сфере государственного и муниципального управления. Умеет применять принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности, информационно-коммуникационные технологии, принципы создания информационных баз данных в сфере государственного и муниципального управления. Владеет принципами работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности, навыками применения информационно-коммуникационных технологии, принципы создания информационных баз данных в сфере государственного и муниципального управления.	Подготовительный этап. Основной этап. Обработка и анализ полученной информации, постановка задач практики. Заключительный этап.	Дневник, отчет по практике, защита отчета по практике
6.	ПК-1.	ПК-1.1. ПК-1.2. ПК-1.3. ПК-1.4. ПК-1.5.	Знает основные способы определения приоритетов профессиональной деятельности, рационального использования служебного времени и достижения результата, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение, проявлять личную и профессиональную ответственность; принципы планирования личной работы, определения перечня мероприятий, подлежащих выполнению в плановом периоде, последовательность их осуществления и объективно необходимые затраты времени на их выполнение. Умеет применять в своей деятельности основные способы определения приоритетов профессиональной деятельности, рационального использования служебного времени и достижения результата, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение, проявлять личную и профессиональную ответственность; принципы	Подготовительный этап. Основной этап. Обработка и анализ полученной информации, постановка задач практики. Заключительный этап.	Дневник, отчет по практике, защита отчета по практике

			планирования личной работы, определения перечня мероприятий, подлежащих выполнению в плановом периоде, последовательность их осуществления и объективно необходимые затраты времени на их выполнение. Владеет навыками применения основных способов определения приоритетов профессиональной деятельности, рационального использования служебного времени и достижения результата; эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение, проявлять личную и профессиональную ответственность; планирования личной работы, определения перечня мероприятий, подлежащих выполнению в плановом периоде, последовательность их осуществления и объективно оценивать необходимые затраты времени на их выполнение.		
7.	ПК-2.	ПК-2.1. ПК-2.2. ПК-2.3. ПК-2.4.	Знает технологии принятия инновационных решений; различные варианты выполнения инновационных решений с учетом факторов внешней и внутренней среды. Умеет применять широкий спектр инновационных технологий принятия решений; применять в профессиональной деятельности варианты выполнения инновационных решений с учетом факторов внешней и внутренней среды, согласовывать свою роль в принятии инновационных решений с процедурными и функциональными пределами, быть ответственным при принятии инновационных решений в условиях неопределенных рисков. Владеет навыком применения технологий инновационных принятия решений; навыками применения вариантов выполнения инновационных решений с учетом факторов внешней и внутренней среды; правовых норм современной России, касающихся инновационной деятельности.	Подготовительный этап. Основной этап. Обработка и анализ полученной информации, постановка задач практики. Заключительный этап.	Дневник, отчет по практике, защита отчета по практике
8.	ПК-5.	ПК-5.1. ПК-5.2. ПК-5.3. ПК-5.4	Знает основные принципы поиска, сбора и первичной обработки информации, необходимой для решения поставленных задач, интерпретировать результаты исследований и использовать их в профессиональной деятельности; основные методы научно-исследовательской работы по проблемам государственного и муниципального управления; основы работы в локальных и глобальных сетях при решении исследовательских задач; принципы подготовки реферативных обзоров по отдельным проблемам исследований, основы публичных презентаций результатов исследования, в том числе с использованием технологий мультимедиа, с учетом специфики аудитории. Умеет применять в практической деятельности основные принципы поиска, сбора и первичной обработки информации, необходимой для решения поставленных задач; интерпретировать результаты исследований и использовать их в профессиональной деятельности; основные методы научно-	Подготовительный этап. Основной этап. Обработка и анализ полученной информации, постановка задач практики. Заключительный этап.	Дневник, отчет по практике, защита отчета по практике

			исследовательской работы по проблемам государственного и муниципального управления; основы работы в локальных и глобальных сетях при решении исследовательских задач; принципы подготовки реферативных обзоров по отдельным проблемам исследований, основы публичных презентаций результатов исследования, в том числе с использованием технологий мультимедиа, с учетом специфики аудитории. Владеет основными принципами поиска, сбора и первичной обработки информации, необходимой для решения поставленных задач; приемами интерпретации результатов исследований и использования их в профессиональной деятельности; основными методами научно-исследовательской работы по проблемам государственного и муниципального управления; основами работы в локальных и глобальных сетях при решении исследовательских задач; принципами подготовки реферативных обзоров по отдельным проблемам исследований, основы публичных презентаций результатов исследования, в том числе с использованием технологий мультимедиа, с учетом специфики аудитории.		
9.	ПК-6.	ПК-6.1. ПК-6.2.	Знает основные технологии и средства обеспечения информационной безопасности, технологии электронного документооборота, главные угрозы и последствия утечки конфиденциальной информации, нарушения целостности информации или ее недоступности, основы электронного документооборота. Умеет применять на практике основные технологии и средства обеспечения информационной безопасности, технологии электронного документооборота, главные угрозы и последствия утечки конфиденциальной информации, нарушения целостности информации или ее недоступности, основы электронного документооборота. Владеет навыками использования основных технологий и средств обеспечения информационной безопасности, технологии электронного документооборота, главные угрозы и последствия утечки конфиденциальной информации, нарушения целостности информации или ее недоступности, основы электронного документооборота.	Подготовительный этап. Основной этап. Обработка и анализ полученной информации, постановка задач практики. Заключительный этап.	Дневник, отчет по практике, защита отчета по практике
10.	ПК-7.	ПК-7.1. ПК-7.2. ПК-7.3.	Знает информационно-методические материалы по отдельным вопросам деятельности лиц государственного управления; виды информации о политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях; информацию в соответствии с положениями законодательства, при условии защиты служебной и конфиденциальной информации. Умеет применять информационно-методические материалы по отдельным вопросам деятельности лиц государственного управления; разрабатывать информации о политических, социально-экономических, организационно-	Подготовительный этап. Основной этап. Обработка и анализ полученной информации, постановка задач практики. Заключительный этап.	Дневник, отчет по практике, защита отчета по практике

			управленческих процессах и тенденциях; осуществлять открытый доступ граждан к информации в соответствии с положениями законодательства, при условии защиты служебной и конфиденциальной информации. Владеет базовыми навыками подготовки информационно-методических материалов по отдельным вопросам деятельности лиц государственного управления; приемами сбора и классификационно-методической обработки информации о политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях; способами подготовки информации в соответствии с положениями законодательства, при условии защиты служебной и конфиденциальной информации.		
11.	ПК-8.	ПК-8.1. ПК-8.2. ПК-8.3. ПК-8.4.	Знает основные принципы и виды межличностных, групповых и организационных коммуникаций, в том числе со СМИ и референтными группами, в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, современные технологии профессиональной коммуникации с государственными и муниципальными органами, организациями, СМИ референтными группами, гражданами, стили делового общения применительно к ситуации взаимодействия в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, стилистику официальных и неофициальных писем. Умеет применять основные принципы и виды межличностных, групповых и организационных коммуникаций, в том числе со СМИ и референтными группами, в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, современные технологии профессиональной коммуникации с государственными и муниципальными органами, организациями, СМИ референтными группами, гражданами, стили делового общения применительно к ситуации взаимодействия в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, стилистику официальных и неофициальных писем. Владеет навыками применения основных принципов и видов межличностных, групповых и организационных коммуникаций, в том числе со СМИ и референтными группами, в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, а также применение современных технологий профессиональной коммуникации с государственными и муниципальными органами, организациями, СМИ референтными группами, гражданами, стилей делового общения применительно к ситуации взаимодействия в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, стилистики официальных и неофициальных писем.	Подготовительный этап. Основной этап. Обработка и анализ полученной информации, постановка задач практики. Заключительный этап.	Дневник, отчет по практике, защита отчета по практике
12.	ПК-13.	ПК-13.1. ПК-13.2.	Знает основные способы и принципы ведения делопроизводства, использования механизмов внутриведомственного и межведомственного документооборота, оперативного хранения и	Подготовительный этап. Основной этап. Обработка и	Дневник, отчет по практике, защита

			использования документов в сфере государственного и муниципального управления, принципы документационного и организационно-технического обеспечения совещаний, заседаний. Умеет применять в своей деятельности основные способы и принципы ведения делопроизводства, использования механизмов внутриведомственного и межведомственного документооборота, оперативного хранения и использования документов в сфере государственного и муниципального управления, принципы документационного и организационно-технического обеспечения совещаний, заседаний. Владеет способами и принципами ведения делопроизводства, использования механизмов внутриведомственного и межведомственного документооборота, оперативного хранения и использования документов в сфере государственного и муниципального управления, принципы документационного и организационно-технического обеспечения совещаний, заседаний.	анализ полученной информации, постановка задач практики. Заключительный этап.	отчета по практике

Фонды оценочных средств по производственной (организационно-управленческой) практики

Аттестация по итогам производственной (организационно-управленческой) практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями дневника и отзыва руководителя практики от организации. По итогам аттестации выставляется зачет с оценкой.

В процессе производственной (организационно-управленческой) практики, обучающиеся более глубоко, комплексно, проблемно-ориентировано подбирают и изучают разнообразные научно-методические источники.

Исследование широкого круга источников прививает обучающимся навыки научного сравнительного анализа и реферирования.

Кроме этого, в процессе производственной (организационно-управленческой) практики обучающиеся: изучают виды информации учреждающую государственно-правовой статус конкретной организации системы государственного управления, определяют цели и задачи деятельности и управления организацией, проводят описание организационно-управленческой и функциональной структуры, анализируют основные направления деятельности, изучают функциональное взаимодействие с иными государственными службами, органами или хозяйствующими субъектами, анализируют основные результаты работы организации за отчетный период, выделяют основные проблемы развития организации. В результате прохождения практики, обучающиеся обосновывают возможные направления совершенствования работы государственных организаций, формируют предложения по усовершенствованию организации и функционирования организации, являющейся базой производственной (организационно-управленческой) практики.

Отчетность по итогам прохождения производственной (организационно-управленческой) практики включает в себя:

− дневник прохождения практики;

− отчет прохождения практики.

В недельный срок после окончания практики представить руководителю практики письменный отчет, оформленный в соответствии с установленными требованиями. При необходимости отчет дорабатывается в соответствии с требованиями и пожеланиями руководителя. По итогам практики предусмотрена защита.

К защите практики допускаются обучающиеся, своевременно и в полном объёме выполнившие программу производственной (организационно-управленческой) практики и представившие в указанные сроки отчетную документацию.

На защите отчёта практики проверяется результат прохождения практики – степень освоения заданных компетенций – степень закрепления полученных знаний, приобретения практических навыков поведения в реальной среде действия системы государственного управления и формирования дополнительной мотивации в получении новых знаний при последующей учебе и самостоятельной работе.

Контрольные вопросы для защиты отчета по производственной (организационно-управленческой) практике:

1. Какое место в системе управления занимает орган власти (или организация/учреждение), в котором обучающийся проходит практику?
2. С какими органами власти, учреждениями, иными организациями (в том числе общественными) взаимодействует орган власти (или организация/учреждение), в котором обучающийся проходит практику?
3. Какой нормативной правовой базой, регламентируется деятельность органа власти (или организации/учреждения), в котором обучающийся проходит практику?
4. Каким направлением деятельности занимается орган власти (или организация/учреждение), в котором обучающийся проходит практику?
5. Какой тип организационной структуры преобладают в органе власти (или организации/учреждении), в котором обучающийся проходит практику?
6. Какие функции выполняют специалисты органа власти (организации/учреждения), в котором обучающийся проходит практику?
7. Какие функции выполняет структурное подразделение, в котором обучающийся проходит практику?
8. Какими документами регламентируется деятельность руководителя и специалистов органа власти (организации/учреждения), в котором обучающийся проходит практику?
9. Как распределяются полномочия в органе власти (или организации/учреждении), в котором обучающийся проходит практику?
10. Какая структура должностных регламентов государственных гражданских служащих конкретного органа власти (или организации/учреждении), в котором обучающийся проходит практику?
11. Как организовано делопроизводство и документооборот в органе власти (или организации/учреждении), в котором обучающийся проходит практику?
12. Какие способы и приемы совершенствования профессионального

развития персонала используются на практике в органе власти (или организации/учреждении), в котором обучающийся проходит практику?

13. Какие услуги, в т.ч. государственные или муниципальные, оказывает орган власти (или организации/учреждении), в котором обучающийся проходит практику?

14. Какие современные технологии, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг, используются в органе власти (или организации/учреждении), в котором обучающийся проходит практику?

15. Какие методы и технологии принятия организационно-управленческих решений (в том числе в условиях неопределенности и рисков) используются в органе власти (или организации/учреждении), в котором обучающийся проходит практику?

16. Какие современные технологии организации контроля исполнения управленческих решений, оценки их качества и соответствия административным регламентам государственного и муниципального управления используются в органе власти (или организации/учреждении), в котором обучающийся проходит практику?

17. Как происходит планирование и организация деятельности органа государственного и муниципального управления, в котором обучающийся проходит практику?

18. Какие информационные технологии обеспечения управленческой деятельности применяются в деятельности органа власти (или организации/учреждении), в котором обучающийся проходит практику?

19. Как организована «обратная связь» с населением конкретного региона или муниципалитета в процессе реализации проектов в области государственного и муниципального управления?

Оценка по практике проставляется в ведомость, зачетную книжку обучающегося. Обучающиеся, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие неудовлетворительную оценку, имеют академическую задолженность. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

В зачетную ведомость и зачетную книжку выставляются оценки по шкале, приведенной в таблице.

Шкала оценивания (зачет с оценкой)	Характеристика знания предмета и ответов
зачтено, отлично (5)	Обучающийся глубоко и в полном объёме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.
зачтено, хорошо (4)	Обучающийся знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках,

	определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.
зачтено, удовлетворительно (3)	Обучающийся знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.
зачтено, неудовлетворительно (2)	Обучающийся не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Обучающийся отказывается от ответов на дополнительные вопросы.

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)

Экспертное заключение

Представленный фонд оценочных средств (далее – ФОС) по производственной (организационно-управленческой) практике соответствует требованиям ФГОС ВО.

Предлагаемые формы и средства текущего и промежуточного контроля адекватны целям и задачам реализации основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам прохождения производственной (организационно-управленческой) практики представлены в полном объеме.

Виды оценочных средств, включенные в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС.

Разработанный и представленный для экспертизы фонд оценочных средств рекомендуется к использованию в процессе подготовки бакалавров, по указанному направлению.

Председатель учебно-методической комиссии
кафедры государственного управления _____ Волошинова Н.А.

Экспертное заключение

Представленный фонд оценочных средств (далее – ФОС) по производственной (организационно-управленческой) практике соответствует требованиям ФГОС ВО.

Предлагаемые формы и средства текущего и промежуточного контроля адекватны целям и задачам реализации основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам прохождения производственной (организационно-управленческой) практики представлены в полном объеме.

Виды оценочных средств, включенные в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС.

Разработанный и представленный для экспертизы фонд оценочных средств рекомендуется к использованию в процессе подготовки бакалавров, по указанному направлению.

Председатель учебно-методической комиссии
кафедры государственного управления _____ Волошинова Н.А.