

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Алтайский государственный технический университет
им. И.И. Ползунова»

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

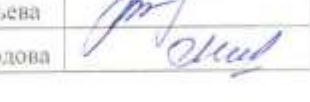
Вид	Производственная практика
Тип	Преддипломная практика
Содержательная характеристика (наименование)	

Код и наименование направления подготовки:

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): Государственное и муниципальное управление на региональном уровне

Форма обучения: заочная

Статус	Должность	И.О. Фамилия	Подпись
Разработал	Старший преподаватель	Д.С. Робен	
Согласовал	Зам. зав. кафедрой	В.Ю. Демин	
	Директор ИЭиУ	И.Н. Сычева	
	Руководитель ОПОП ВО	Л.А. Коршунов	
	Зам. начальника УО	Е.Е. Жеребятёва	
	Начальник УМУ	М.А. Кайгородова	

1 Цели практики

Целью производственной (преддипломной) практики является – обобщение и систематизация теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин, на основе изучения деятельности конкретной организации, органа государственной и муниципальной власти; приобретение первоначального практического опыта по выбранному направлению бакалавриата, практическое развитие профессиональных навыков и компетенций.

Особенное внимание при прохождении производственной (преддипломной) практики должно быть уделено всестороннему изучению объекта исследования ВКР, формирование и анализ данных о деятельности организации для выполнения ВКР.

Преддипломная практика проводится для выполнения ВКР.

2. Задачи практики

Основными задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- изучение научной, учебно-методической и периодической литературы, нормативно-справочной и правовой информации по теории и практике исследуемой проблемы;
- анализ существующего в организации положения дел, эволюция во времени, оценка и диагностика состояния проблемы;
- изучение методик, метод
- выявление проблем (недостатков) в управлении и выбор направлений самостоятельных разработок, которые должен сделать студент;
- разработка предложений для руководства организации (ее подразделений) по эффективному развитию отдельных видов деятельности и организации в целом;
- приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений;
- формирование навыков эффективного управления социально-экономическими процессами; формирование у студентов навыков творческого мышления и самостоятельной деятельности;
- сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике и использование результатов при написании ВКР.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Образовательная программа в качестве обязательного своего элемента должна содержать программу производственной (преддипломной) практики.

Требования к организации практик определены Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Преддипломная практика базируется на изучении всех

дисциплин, предусмотренных учебным планом программы прикладного бакалавриата направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Преддипломная практика позволяет выявить и оценить теоретическую подготовку студентов к решению профессиональных задач, готовность к основным видам профессиональной деятельности, а также позволяет показывать навыки практического анализа проблем управления, расчета и разработки проекта совершенствования управления.

4. Вид, тип, способы и форма проведения практики

Вид практики – производственная.

Тип практики – преддипломная

Способы проведения практики: стационарная, выездная

Форма проведения практики: дискретно по видам практик

5. Место, время и продолжительность проведения практики

Местом прохождения преддипломной практики являются государственные органы власти и местного самоуправления Алтайского края и г. Барнаула. Место прохождения практики определяется с учетом пожелания обучающихся и может быть выбрано обучаемым самостоятельно, с учетом специфики прохождения практики.

Время проведения практики – 10 семестр, согласно учебному плану, продолжительность практики 2 недели, 3 зачетные единицы.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, профессиональные компетенции:

- умение 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-1);

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

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

- способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-4);

- умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на государственных должностях Российской Федерации, на должностях государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, лиц замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-5);

- владеть навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, 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-6);

- умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления (ПК-7);

- способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8);

- способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9);

- способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10);

- владеть основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения (ПК-11);

- способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ (ПК-12);

- способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовность к его реализации с использованием современных инновационных технологий (ПК-

13);

- способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-14);

- умение 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 (ПК15);

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

- владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями (ПК17);

В результате прохождения преддипломной практики студент должен:

Знать:

- особенности профессионального управления кадрами
- структуру государственных (муниципальных) активов, принципы и методы управления ими
- методы государственного регулирования инвестиционного и инновационного процессов
- особенности разработки методических документов в органах государственной и муниципальной власти
- основные формы организации государственной и муниципальной службы и их структуру
- принципы и правила служебных отношений и служебного поведения.

Уметь:

- организовывать взаимодействие людей в разных социальных группах
- организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях
- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию
- свободно ориентироваться в правовой системе Российской Федерации
- развить способность осваивать новые методы исследования и дополнительные формы практической деятельности

Владеть:

- навыками анализа систем и процессов обеспечения конкурентных преимуществ территории;
- приемами оценки различных условий инвестирования и финансирования
- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль)
- способностью разрабатывать социально-экономические проекты,

оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ.

7. Содержание практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике и их трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Собрание студентов по вопросам практики: сроки практики, руководство практикой, место прохождения практики, отчет по практике. Инструктаж по технике безопасности. 2 часа	Явочный лист, индивидуальное задание
2	Исследовательский	1 Составить и проанализировать схему структурных подразделений органа (учреждения), проанализировать их функции и полномочия. 2 Составить и проанализировать схему взаимодействия органа (учреждения) с другими органами государственной (муниципальной) власти и другими общественными организациями. 3 Проанализировать цели, механизм 4 Проанализировать информационное обеспечение управления объектом преддипломной практики. 5 Проанализировать процесс планирования деятельности объекта преддипломной практики. 6 Дать анализ кадрового состава объекта преддипломной практики. 7 Изучить критерии и показатели эффективности деятельности объекта преддипломной практики. 8 Собрать статистический и аналитический материал, необходимый для раскрытия темы ВКР 70 часов	Выполнение практического задания
3	Отчетный	Выработка на основе проведенного исследования выводов и предложений, оформление отчета по производственной практике и его защита 36 часов	Зачет с оценкой

8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем (при необходимости)

Для осуществления работы студентам предлагается использовать

следующее программное обеспечение и информационно-справочные системы: ИПП Гарант, Power Point, Word, Excel, Windows Microsoft.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы в процессе прохождения преддипломной практики: программа практики, задание на практику, методические рекомендации к написанию отчета по практике.

Методические рекомендации к выполнению задания на практику включают следующие параграфы:

- цель, задачи и место прохождения практики;
- руководство производственной практикой;
- содержание практики и подведение итогов.

Организацию и проведение практики обеспечивают университет и кафедра. Кафедра самостоятельно определяет сроки принятия зачета по практике с учетом графиков учебного процесса.

На основании изданного приказа студентам, убывающим на практику, выдается программа практики и методические рекомендации по ее выполнению. Общее организационное и учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляет преподаватель-руководитель практики.

Преподаватель-руководитель практики во время контактной работы с обучающимися:

- проводит собрание студентов учебной группы, где подробно объясняет цели, задачи, значение и порядок прохождения практики;
- проводит консультации и оказывает помощь студентам по вопросам практики;
- выдает индивидуальное задание (Приложение Б)
- контролирует посещаемость, дисциплину, отношение к процессу прохождения практики студентов, принимает меры к устранению причин и условий, способствовавших недобросовестному отношению студентов к своим обязанностям;
- контролирует соблюдение сроков прохождения практики и ее содержание;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики, в том числе анализирует представленные студентами документы.

Студент-практикант обязан:

- соблюдать режим работы организации – базы практики;
- соблюдать правила техники безопасности и охраны труда;
- выполнять указания и методические рекомендации руководителей практики от вуза и организации;
- еженедельно отчитываться перед руководителем практики о ходе работы;
- оформить и защитить отчет по преддипломной практике

10. Формы отчетности по практике

Промежуточная аттестация по преддипломной практике осуществляется в форме зачета с оценкой.

Тема исследования в период проведения преддипломной практики должна быть сопоставима с темой ВКР. По окончании преддипломной практики студенты составляют отчет и сдают его руководителю, который оценивает работу и допускает к публичной защите. Титульный лист оформляется в соответствии с приложением А.

Задание формулируется в соответствии с целями и задачами преддипломной практики и может быть:

- индивидуальным (для одного студента);
- групповым (на группу из 2-5 студентов)
- общим (для всех студентов).

В составе общих заданий могут выделяться обязательные и вариативные задачи, выполняемые по выбору студента после согласования с руководителем практики. Рабочий график выполнения задания содержит перечень задач (мероприятий), составляющих задание, и примерные сроки их выполнения в процессе прохождения практики. Задание оформляется в соответствии с приложением Б. Отчет по практике составляется, в соответствии с методическими указаниями, к моменту окончания практики и предоставляется на проверку руководителю со стороны организации — базы практики, который аттестует обучаемого.

Отчет по практике должен содержать следующую информацию:

- краткое описание организации (учреждения, предприятия), в которой обучающийся проходил практику и основных функций конкретного отдела (подразделения), в котором выполнял индивидуальное задание;
- основные вопросы деятельности организации, с которыми обучающийся ознакомился в период практики;
- выполняемые обучающимися обязанности в период практики, описание проделанной работы и полученных результатов;
- направления и результаты исследовательской работы обучаемого в период прохождения практики (направления исследования, расчеты, анализ, выводы);
- предложения обучаемого по улучшению работы организации, в которой обучающийся проходил практику.

В приложение к отчету по практике включаются различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой обучающийся проходил практику, ее организационную структуру, характер работы, выполняемой обучаемым, его достижения. Это могут быть различные нормативные документы, регламентирующие деятельность организации; внутренние документы (выписки) организации и подразделения, где обучающийся проходил практику; аналитические разработки, в которых обучающийся принимал участие с отражением, выполненных самостоятельно заданий; таблицы, графики, методички и т.п. Все приложения должны быть пронумерованы. В текстовой части отчета по практике должны быть ссылки на соответствующие приложения. Студенты защищают отчет в комиссии, состоящей из руководителей практики, заведующего кафедры и

приглашенного преподавателя кафедры. Формы представления работ: доклад и презентация.

Фонд оценочных материалов для промежуточной аттестации представлен в приложении В.

Получение обучающимся «не зачтено» за аттестацию по преддипломной практике является академической задолженностью.

11 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная литература:

Мешкова, Д.А. Налогообложение организаций в Российской Федерации : учебник / Д.А. Мешкова, Ю.А. Топчи ; под ред. А.З. Дадашева. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 160 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495791>. – Текст : электронный.

Мидлер, Е.А. Государственное и муниципальное управление : учебное пособие : [16+] / Е.А. Мидлер, Н.М. Ованесян, А.Д. Мурзин ; отв. ред. Е.А. Мидлер ; Министерство науки и высшего образования РФ, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Южный федеральный университет». – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2018. – 110 с. : ил. – Режим доступа: – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561186> Текст : электронный.

Дополнительная литература:

Леонов, О.А. Управление качеством [Электронный ресурс] : учебник / О.А. Леонов, Г.Н. Темасова, Ю.Г. Вергазова. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : Лань, 2018. — 180 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/102592>. — Загл. с экрана.

Налоги и налоговая грамотность: сборник научных работ студентов Департамента налоговой политики и таможенно-тарифного регулирования Финансового университета при Правительстве Российской Федерации [Электронный ресурс] : сборник научных трудов / под ред. Савиной О.Н.. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 68 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/94045>. — Загл. с экрана.

Ресурсы сети Интернет

6) <http://elib.altstu.ru> – Электронная библиотека образовательных ресурсов Алтайского государственного технического университета им. И.И. Ползунова.

7) <http://window.edu.ru/> - Портал «Единое окно образования».

8) <http://edu.secna.ru/> - сервер электронных публикаций и периодических изданий АлтГТУ

- 9) <http://astulib.secna.ru/> - Научно-техническая библиотека. ФГБОУ Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова.
10) <https://e.lanbook.com/> - электронно-библиотечная система Лань
11) <http://kremlin.ru/> - официальный сайт Президента РФ
12) <http://government.ru/> - официальный сайт Правительства РФ
13) <https://www.altaregion22.ru/> - официальный сайт Алтайского края
14) <https://www.nalog.ru/> - официальный сайт ФНС России

12. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий допускается замена специально оборудованных помещений их виртуальными аналогами, позволяющими обучающимся осваивать умения и навыки, предусмотренные профессиональной деятельностью.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья

Приложение А

Титульный лист

Отчета о прохождении практики

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный технический университет им. И.И.
Ползунова»

Институт экономики и управления
Кафедра «Государственная налоговая служба»

Отчет защищен с оценкой _____

Руководитель от вуза _____

(подпись)

« _____ » 20__ г.

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(преддипломной практике)

Студент группы _____ (И.О.Фамилия)

Руководитель практики _____
(должность, ученое звание) (И.О.Фамилия)

Барнаул 20__ г.

Приложение Б

Форма индивидуального задания по практике

ФГБОУ ВО «Алтайский государственный технический университет
им. И.И. Ползунова»

Кафедра государственной налоговой службы

**Индивидуальное задание
на производственную практику
(преддипломную практику)**

студенту /студентам __ курса _____ группы _____

И.О.Ф. студента/студентов

Профильная организация _____
наименование

Сроки практики _____
(по приказу АлтГТУ)

Тема _____

Рабочий график (план) проведения практики:

№ п/ п	Содержание раздела (этапа) практики	Сроки выполнения	Планируемые результаты практики

Руководитель практики от университета _____
подпись *ФИО, должность*

Руководитель практики от
профильной организации _____
подпись *ФИО, должность*

Задание принял к исполнению _____
подпись *ФИО*

Инструктаж по ОТ, ТБ, ПБ, ПВТР

Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен _____ г.

Руководитель практики
от профильной организации _____
подпись *ФИО, должность*

Приложение В

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(преддипломной практике)**

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код контролируемой компетенции	Этап формирования компетенции	Способ оценивания	Оценочное средство
ПК 1: умение 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	итоговый	письменный отчет; защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов
ПК 2: владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	итоговый	письменный отчет; защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов
ПК 3: умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	итоговый	письменный отчет; защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов
ПК 4: способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	итоговый	письменный отчет; защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов
ПК 5: умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации	итоговый	письменный отчет; защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов

Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях			
ПК-6: владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, 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	итоговый	письменный отчет; защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролируемых материалов
ПК 7: умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	итоговый	письменный отчет; защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролируемых материалов
ПК 8: способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	итоговый	письменный отчет; защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролируемых материалов
ПК 9: способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	итоговый	устная защита отчета о практике; зачет с оценкой	Комплект контролируемых материалов
ПК 10: способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	итоговый	письменный отчет; защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролируемых материалов

ПК 11: владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	итоговый	письменный отчет; защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов
ПК-12: способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	итоговый	письменный отчет; защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов
ПК 13: способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий	итоговый	письменный отчет; защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов
ПК 14: способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	итоговый	письменный отчет; защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов
ПК 15: умение 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	итоговый	письменный отчет; защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов
ПК 16: способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	итоговый	письменный отчет; защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов
ПК 17: владение методами самоорганизации рабочего времени,	итоговый	письменный отчет;	Комплект контролирующих

рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями		защита отчета; зачет с оценкой	их материалов
--	--	--------------------------------	---------------

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели оценивания компетенций представлены в разделе «Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы» программы преддипломной практики с декомпозицией: знать, уметь, владеть. При оценивании сформированности компетенций по практике используется 100-балльная шкала.

Критерий	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по традиционной шкале
При защите отчета студент показал глубокие знания вопросов темы, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на все поставленные вопросы. Практикант получил положительный отзыв от руководителя практики. Отчет в полном объеме соответствует заданию на практику.	75-100	<i>Отлично</i>
При ее защите отчета студент показал знания вопросов темы, оперировал данными исследования, внес обоснованные предложения. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Практикант получил положительный отзыв от руководителя практики.	50-74	<i>Хорошо</i>
Отчет по практике имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя практики имеются существенные замечания.	25-49	<i>Удовлетворительно</i>
Отчет по практике не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает требованиям, изложенным в программе практики. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В полученной характеристике от руководителя практики имеются существенные критические замечания.	<25	<i>Неудовлетворительно</i>

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

- 1) Инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения? (ПК-1)
- 2) Организация групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды? (ПК-2)
- 3) Экономические методы, применяемые для управления государственным и муниципальным имуществом? (ПК-3)
- 4) Способы оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования? (ПК-4)
- 5) Полномочия государственных и муниципальных служащих в системе государственного и муниципального управления? (ПК-5)
- 6) Назовите количественные и качественные методы анализа среды, процессов в деятельности органов государственной и муниципальной власти и институтов гражданского общества? (ПК-6)
- 7) Основы моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти? (ПК-7)
- 8) Назовите основные прикладные пакеты программ для решения экономических задач и задач в области государственного и муниципального управления? (ПК-8)
- 9) Понятие и элементы межличностных, групповых и организационных коммуникаций, барьеры эффективности коммуникации? (ПК-9)
- 10) Принципы и ценности современной административной этики? (ПК-10)
- 11) Правила предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе? (ПК-10)
- 12) Особенности организации продвижения имиджа и связей с общественностью по различным направлениям деятельности государственных и муниципальных органов власти? (ПК-11)
- 13) Основы разработки социально-экономических проектов (программы развития) в органах власти? (ПК-12)
- 14) Значение инновационных процессов в удовлетворении общественных потребностей? (ПК-13)
- 15) Способы распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования? (ПК-14)
- 16) Специфика организации информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов в органах власти? (ПК-15)
- 17) Сущность и понятие информационной безопасности, характеристика ее составляющих? (ПК-16)
- 18) Основные теории концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами? (ПК-17)

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

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций определены локальными нормативными актами СК ОПД 01-141-2019 «ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ», СК ОПД 01-19-2019 «ПОЛОЖЕНИЕ О МОДУЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЕ КВАЛИМЕТРИИ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТОВ», СК ОПД 01 - 128 – 2019 «ПОЛОЖЕНИЕ О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ» а также соответствующими разделами настоящей программы практики.