

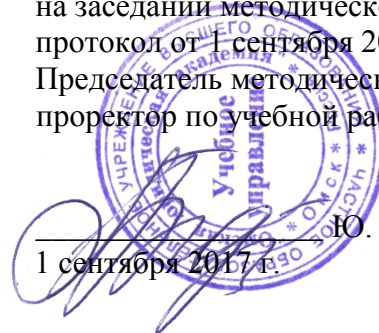
Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Омская юридическая академия»  
(ОмЮА)

ОДОБРЕНО  
на заседании кафедры экономики и  
управления,  
протокол от 1 сентября 2017 г. № 1  
И. о. заведующего кафедрой  
экономики и управления



\_\_\_\_\_ А. А. Романова  
1 сентября 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО  
на заседании методического совета,  
протокол от 1 сентября 2017 г. № 1  
Председатель методического совета,  
проректор по учебной работе



\_\_\_\_\_ Ю. А. Бурдельная  
1 сентября 2017 г.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

<b>Направление подготовки</b>	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
<b>Квалификация выпускника</b>	Бакалавр
<b>Профиль подготовки (Направленность программы)</b>	Государственные и муниципальные финансы
<b>Вид практики</b>	Производственная практика
<b>Тип практики</b>	Научно-исследовательская работа
<b>Форма практики</b>	Дискретная
<b>Способы проведения практики</b>	Стационарная, выездная
<b>Год набора</b>	2014

Омск 2017 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014 г. № 1567.

Программу составили:

Ионина М. Б., доцент кафедры экономики и управления ЧОУ ВО «Омская юридическая академия», кандидат экономических наук.

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1. Цели практики. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	4
2. Место практики в структуре образовательной программы.....	5
3. Объём и содержание практики.....	5
4. Формы отчётности по практике .....	6
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике .....	7
6. Перечень литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	13
7. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем .....	14
8. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики .....	15
9. Приложение .....	16

## **1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Целью практики является получение профессиональных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Производственная практика направлена на достижение планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль подготовки Государственные и муниципальные финансы в соответствии с определенными этапами достижения результатов освоения образовательной программы (пункты 5.1-5.4 федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014 г. № 1567).

Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль «Государственные и муниципальные финансы»), представлен в таблице 1.

Таблица 1

### **Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики соотнесенные с планируемыми результатами освоения профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль «Государственные и муниципальные финансы»)**

Код компетенции	Наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ОК-4	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знает: – основные категории юриспруденции; – предмет, методы российского права нормы отраслевого законодательства, в каких случаях применяются федеральные акты, региональные и акты местного самоуправления. Умеет: – толковать и применять нормы гражданского, трудового, административного, экологического и других отраслей права в сфере будущей профессиональной деятельности; – применять в профессиональной деятельности акты местного значения. Владеет: – навыками применения основы законодательства в структурах государственного и муниципального управления; – технологиями, методами применения норм права в различных условиях профессиональной деятельности; – методами оценки эффективности применения в

		органах государственного и муниципального управления.
ОПК-1	Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– положения законов и подзаконных нормативных актов в изучаемой сфере.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выбирать вариант правильного поведения при отсутствии дефектов действующего законодательства.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками анализа нормативных правовых актов различного уровня.</li> </ul>
ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы государственной политики в области информатики и информатизации;</li> <li>– основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в экономической сфере;</li> <li>– состав, функции и возможности информационно-поисковых систем;</li> <li>– типовые приемы поиска нормативно-правовых документов в справочных правовых системах;</li> <li>– методы и средства поиска, систематизации и обработки социальной, экономической, управленческой информации;</li> <li>– информационно-коммуникационные технологии, используемые при решении профессиональных задач и принятии управленческих решений;</li> <li>– основные принципы стратегического развития информационных технологий и систем в организациях государственного и муниципального управления;</li> <li>– основные понятия и современные принципы защиты информации;</li> <li>– методы и средства защиты информации в экономических информационных системах.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно использовать возможности поиска, хранения и анализа документов, формализовать и решать с их использованием стандартные задачи профессиональной деятельности;</li> <li>– применять различные информационные технологии (в том числе сетевые и Интернет технологии) для обработки экономической информации;</li> <li>– осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения стандартных профессиональных задач;</li> <li>– использовать методы и средства защиты информации, предоставляемые офисными приложениями;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать стандартные информационно-коммуникационные технологии в научно-исследовательской и профессиональной деятельности;</li> <li>– ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пакетом офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий;</li> <li>– приемами поиска нормативно-правовых документов в справочных правовых системах при решении стандартных профессиональных задач;</li> <li>– информационно-коммуникационными технологиями работы при решении стандартных профессиональных задач и принятии управленческих решений;</li> <li>– навыками обеспечения информационной безопасности компьютерных систем при обработке информации;</li> <li>– навыками применения информационно-коммуникационных технологий в области государственного и муниципального управления.</li> </ul>
ПК-1	<p>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</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы теории управления и возможности использования ее положений в профессиональной деятельности;</li> <li>– основные тенденции развития государственного и муниципального управления;</li> <li>– мировой опыт и лучшие отечественные практики государственного и муниципального управления, понятие эффективности государственного управления;</li> <li>– виды управленческих решений и методы их принятия, способы оценки последствий управленческих решений;</li> <li>– роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего;</li> <li>– содержание и виды государственной муниципальной службы, должности государственной и муниципальной службы;</li> <li>– принципы социальной ответственности в деятельности субъекта управления;</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять современные социальные технологии для реализации управленческих процессов в обществе и его различных подсистемах;</li> <li>– находить и обосновывать организационно-управленческие решения;</li> <li>– использовать управленческие знания с целью углубления понимания содержания, смысла, основных целей, социальной значимости</li> </ul>

		<p>профессии государственного и муниципального управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- давать характеристику современного этапа развития государственного управления в мире и в России;</li> <li>- характеризовать лучшие практики зарубежного государственного и муниципального управления;</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основными положениями современных концепций государственного управления;</li> <li>- приемами анализа лучших практик зарубежного государственного и муниципального управления государственной и муниципальной службы;</li> <li>- методами реализации основных управленческих функций;</li> <li>- навыками оценки социальной значимости принимаемых управленческих решений;</li> <li>- основными приемами принятия управленческих решений и оценки их последствий;</li> <li>- подходами к оценке эффективности государственного управления.</li> </ul>
ПК-2	<p>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</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные теории мотивации лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;</li> <li>- диагностику организационной культуры.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать основные теории 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;</li> <li>- осуществлять диагностику организационной культуры.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;</li> <li>- умением осуществлять диагностику организационной культуры.</li> </ul>
ПК-3	<p>Умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом;</li> <li>- технологию принятия управленческих решений;</li> <li>- сущность бюджетирования;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять основные экономические методы для</li> </ul>

	<p>управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов</p>	<p>управления государственным и муниципальным имуществом;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать технологию принятия управленческих решений;</li> <li>- анализировать экономическую конъюнктуру на микроуровне и макроуровне;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разрешения хозяйственных проблем и коллизий в области деятельности государственной и муниципальной службы;</li> <li>- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);</li> <li>- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.</li> </ul>
ПК-4	<p>Способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы решения оптимизационных задач, необходимые для решения экономических задач;</li> <li>- инструментальные средства линейного и нелинейного программирования для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, в том числе, для оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять выбор инструментальных средств и методов принятия оптимальных решений для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками составления математических моделей и применения современного математического инструментария для решения экономических задач и оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования.</li> </ul>
ПК-5	<p>Умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации и муниципальной</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– общие требования к подготовке методических и справочных материалов</li> <li>– способы получения и работы с информацией.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать знания об общих требованиях к методическим и справочным материалам при непосредственной работе по их подготовке;</li> <li>– пользоваться способами получения и работы с информацией.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками по применению общих требований к методическим и справочным материалам при непосредственной работе по их подготовке</li> </ul>



	<p>службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, 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</p>	<p>навыками эффективной работы с полученной информацией.</p>
ПК-6	<p>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</p>	<p>Знает:  - количественные и качественные методы анализа среды, процессов в деятельности органов государственной и муниципальной власти и институтов гражданского общества.  Умеет:  - структурировать информацию о деятельности органов государственной и муниципальной власти и институтов гражданского общества на основании системного, ситуационного и функционального подходов.  Владеет:  - навыками количественного и качественного сравнительного анализа на основе сложных критериев.</p>

	организаций	
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	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные административные процессы и процедуры в органах власти и принципы их регламентации;</li> <li>– значение и процедуры принятия административных стандартов и регламентов;</li> <li>– основы теории принятия решений и математического моделирования социально-экономических процессов, а также методологические основы получения информации о социально-экономических процессах.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;</li> <li>– использовать математический язык и математическую символику при построении организационно-управленческих моделей;</li> <li>– использовать экономико-математический анализ для обоснования управленческих решений и для моделирования административных процессов.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– приемами моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;</li> <li>– навыками выбора математических моделей для решения конкретных задач управления.</li> </ul>
ПК-8	Способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные возможности информационно-коммуникационных технологий;</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять информационные технологии для решения коммуникативных управленческих задач.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами поиска, организации информационно-коммуникационного процесса в глобальных и локальных сетях.</li> </ul>
ПК-9	Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы целеполагания, виды и методы планирования личностного и профессионального самосовершенствования, саморазвития, саморегулирования, самоорганизации, самоконтроля;</li> <li>– типы организационной культуры и методы ее формирования в процессе личностного интеллектуального развития и повышения культурного уровня;</li> </ul>

		<p>– правовые и нравственно-этические нормы личностного и профессионального самосовершенствования, саморазвития, саморегулирования, самоорганизации, самоконтроля.</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ориентироваться в мировом историческом процессе, анализировать процессы и явления, происходящие в обществе в процессе личностного интеллектуального развития и повышения культурного уровня;</li> <li>– применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;</li> <li>– ставить цели и формулировать задачи, связанные с личностным и профессиональным самосовершенствованием, саморазвитием, саморегулированием, самоорганизацией, самоконтролем;</li> <li>– организовывать командное взаимодействие для решения профессиональных задач в процессе личностного интеллектуального развития и повышения культурного уровня;</li> <li>– анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности в процессе личностного интеллектуального развития и повышения культурного уровня;</li> <li>– диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию в процессе личностного интеллектуального развития и повышения культурного уровня.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками целостного подхода к анализу проблем личностного и профессионального самосовершенствования;</li> <li>– навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении в процессе интеллектуального развития и повышения культурного уровня;</li> <li>– современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации при работе над интеллектуальным развитием и повышением культурного уровня;</li> <li>– современными методами управления человеческими ресурсами в процессе интеллектуального развития и повышения культурного уровня;</li> <li>– инструментами развития сотрудников через</li> </ul>
--	--	--

		оценку результатов их деятельности и планирования карьеры, обеспечения возможности для повышения образования.
ПК-10	Способность к взаимодействию в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы целеполагания, виды и методы планирования личностного и профессионального самосовершенствования, саморазвития, саморегулирования, самоорганизации, самоконтроля;</li> <li>- основные образовательные технологии для своего интеллектуального развития и повышения культурного уровня;</li> <li>- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникации, лидерства и управления конфликтами в процессе личностного и профессионального самосовершенствования, саморазвития, саморегулирования, самоорганизации, самоконтроля;</li> <li>- типы организационной культуры и методы ее формирования в процессе личностного интеллектуального развития и повышения культурного уровня;</li> <li>- правовые и нравственно-этические нормы личностного и профессионального самосовершенствования, саморазвития, саморегулирования, самоорганизации, самоконтроля.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в мировом историческом процессе, анализировать процессы и явления, происходящие в обществе в процессе личностного интеллектуального развития и повышения культурного уровня;</li> <li>- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;</li> <li>- анализировать состояние социальной среды, в которой реализуются управленческие процессы, ее составляющие и факторы;</li> <li>- применять современные образовательные технологии для своего интеллектуального развития и повышения культурного уровня;</li> <li>- ставить цели и формулировать задачи, связанные с личностным и профессиональным самосовершенствованием, саморазвитием, саморегулированием, самоорганизацией, самоконтролем;</li> <li>- организовывать командное взаимодействие для решения профессиональных задач в процессе</li> </ul>

		<p>личностного интеллектуального развития и повышения культурного уровня;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности в процессе личностного интеллектуального развития и повышения культурного уровня;</li> <li>- диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию в процессе личностного интеллектуального развития и повышения культурного уровня.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками целостного подхода к анализу проблем личностного и профессионального самосовершенствования;</li> <li>- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении в процессе интеллектуального развития и повышения культурного уровня;</li> <li>- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации при работе над интеллектуальным развитием и повышением культурного уровня;</li> <li>- современными методами управления человеческими ресурсами в процессе интеллектуального развития и повышения культурного уровня;</li> <li>- инструментами развития сотрудников через оценку результатов их деятельности и планирования карьеры, обеспечения возможности для повышения образования и роста в интеллектуальном развитии и повышении культурного уровня;</li> <li>- навыками деловых коммуникаций в процессе интеллектуального развития и повышения культурного уровня;</li> <li>- методами планирования служебной карьеры в процессе личностного и профессионального самосовершенствования, саморазвития, саморегулирования, самоорганизации, самоконтроля;</li> <li>- навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности в процессе коллективной работы.</li> </ul>
ПК-11	Владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические основы сущности имиджа государственной и муниципальной службы;</li> <li>- ключевые положения основных технологий формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы;</li> </ul>

	<p>службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения</p>	<p>- особенности формирования позитивного имиджа государственной и муниципальной службы.</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать ключевые положения основных технологий формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы в своей непосредственной деятельности.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками использования ключевых положений основных технологий формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы в своей непосредственной деятельности.</li> </ul>
ПК-12	<p>Способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систему мер государственного и муниципального воздействия, направленных на улучшение качества и уровня жизни социальных групп.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать экономические, социальные и политические условия реализации различных направлений социально-экономической политики государства и государственных программ.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками оценки экономических, социальных и политических условий реализации различных направлений социально-экономической политики государства и государственных программ.</li> </ul>
ПК-13	<p>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</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современные методы подготовки и управления проектами.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать современные методы управления проектом;</li> <li>- готовить документацию для разработки и реализации различных, в том числе социальных, инновационных и др. проектов.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками определения и формулировки целей проектов;</li> <li>- навыками оценки экономических и социальных условий реализации проектов;</li> <li>- методами количественной и качественной оценки проектов.</li> </ul>
ПК-14	<p>Способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- типы организационных структур при управлении проектом в области государственного и муниципального управления.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельно разрабатывать необходимую организационную структуру в рамках управления</li> </ul>

	ответственности на основе их делегирования	проектом. Владеет: - навыками составления матрицы ответственности проекта в области государственного и муниципального управления.
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;	Знает: - основные постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся деятельности организации и ведения делопроизводства; - организацию делопроизводства; - стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации. Умеет: - вести делопроизводство, выполнять различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений; - вести контрольно-регистрационную картотеку. Владеет: - навыками подготовки заседаний и совещаний, проводимых руководителем организации, ведения и оформления протоколов заседаний и совещаний; - навыками формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечения их сохранности и в установленные сроки сдачи в архив.
ПК-16	Способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	Знает: - основные методы математической статистики; - понятие базы данных, количественных и качественных данных; - способы поиска статистической информации на официальных сайтах; - основные принципы работы с информацией по вопросам социально-экономического развития общества и деятельности органов власти; Умеет: - решать типовые математические и статистические задачи, используемые при принятии управленческих решений; - обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные; - работать с базами данных; - готовить информационно-методические материалы по вопросам социально-экономического развития общества; - обобщать, анализировать и критически воспринимать информацию о ключевых социально-экономических индикаторах; - анализировать политические, социальные и

		<p>экономические проблемы и процессы, оценивать их развитие в будущем.</p> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- качественными и количественными методами социологических исследований</li> <li>- методами количественного анализа и моделирования;</li> <li>- навыками применения количественных и качественных методов к анализу социально-экономических данных, оформления статистических данных и их визуализации в MS Excel;</li> <li>- приемами работы с социально-экономическими данными и анализа 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.</li> </ul>
ПК-17	<p>Владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требования административных стандартов и регламентов к организации профессиональной деятельности;</li> <li>- методы планирования рабочего времени;</li> <li>- принципы эффективного взаимодействия с другими исполнителями.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовать рабочее время и рационально использовать имеющиеся ресурсы;</li> <li>- оценивать организацию рабочего времени с точки зрения следования административным регламентам;</li> <li>- организовывать и эффективно участвовать в командном взаимодействии для решения управленческих задач.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками планирования рабочего времени;</li> <li>- современными технологиями эффективного взаимодействия с другими исполнителями;</li> <li>- методами критического анализа самоорганизации рабочего времени и эффективного взаимодействия с другими исполнителями.</li> </ul>
ПК-18	<p>Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые)</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии, методы распределения функций, полномочий и ответственности.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать научные подходы при оценке эффективности организационных структур в органах государственного и муниципального</li> </ul>



	обязанности	<p>управления. Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологиями, методами распределения функций;</li> <li>- методами оценки эффективности организационных структур в органах государственного и муниципального управления.</li> </ul>
ПК-19	Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- социальную специфику развития общества, закономерности становления и развития социальных систем, общностей, групп, личностей;</li> <li>- принципы целеполагания, виды и методы планирования участия в групповой работе;</li> <li>- основные виды и процедуры контроля групповой работы;</li> <li>- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникации, лидерства и управления конфликтами в процессе групповой работы;</li> <li>- типы организационной культуры и методы ее формирования в процессе групповой работы;</li> <li>- правовые и нравственно-этические нормы участия в групповой работе.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать состояние социальной среды, в которой реализуются управленческие процессы;</li> <li>- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций в процессе групповой работы;</li> <li>- организовывать командное взаимодействие для решения профессиональных задач в процессе групповой работы;</li> <li>- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности в процессе групповой работы;</li> <li>- диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию в процессе групповой работы;</li> <li>- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала в процессе групповой работы;</li> <li>- диагностировать этические проблемы, возникающие в процессе групповой работы.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками целостного подхода к анализу проблем общества;</li> <li>- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль) при групповой работе;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации при групповой работе;</li> <li>- современными методами управления человеческими ресурсами в процессе групповой работы;</li> <li>- инструментами развития сотрудников через оценку результатов их деятельности и планирования карьеры, обеспечения возможности для повышения образования и роста в процессе групповой работы;</li> <li>- навыками деловых коммуникаций в процессе групповой работы;</li> <li>- навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности в процессе групповой работы.</li> </ul>
ПК-20	Способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правовую систему в России;</li> <li>– основные понятия, профессиональную терминологию в области нормативного правового регулирования;</li> <li>– положения основных нормативно-правовых документов в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>– формы ответственности за несоблюдение нормативно-правовых регламентов.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правильно применять нормы права;</li> <li>– теоретически осмысливать комплекс правовых отношений, складывающихся в процессе профессиональной деятельности;</li> <li>– обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы;</li> <li>– нести ответственность за соблюдение нормативных правовых документов.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способностью свободно ориентироваться в правовой системе России;</li> <li>– знаниями основных положений законодательной и нормативно-правовой системы РФ в профессиональной деятельности;</li> <li>– приемами обоснования организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы.</li> </ul>
ПК-21	Умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы определения качества управленческих решений при антикризисном управлении.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- диагностировать процессы в организации на предмет выявления кризисных ситуаций.</li> </ul>

	процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	Владеет: - навыками разработки антикризисных программ в области государственного и муниципального управления.
ПК-22	Умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	Знает: - методы расчета экономической эффективности в области государственного и муниципального управления. Умеет: - рассчитывать основные показатели эффективности в области государственного и муниципального управления. Владеет: - навыками анализа и оценки эффективности деятельности в области государственного и муниципального управления.
ПК-23	Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	Знать: - основы проектирования; - основы теории организации; - типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; - принципы развития и закономерности функционирования государственной организации и ее отличия от частной организации. Уметь: - проектировать организационные действия; - эффективно исполнять обязанности. Владеть: - методами оценки эффективности реализуемых мероприятий; - современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.
ПК-24	Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Знает: – статус государственных услуг; – установленные в стандарте термины расположены в систематизированном порядке, отражающем систему понятий данной области знания; – технологический процесс исполнения услуги; – функциональные назначения услуг, предоставляемых населению – единые требования к разработке стандартов и регламентов государственных услуг с учетом классификации государственных услуг; Умеет: – определять место и роль государства в сфере

		<p>услуг в целом;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обозначать границы бюджетного обслуживания и определять перечень государственных услуг;</li> <li>– выявлять и обобщать особенности сферы государственных услуг, вытекающие из экономической природы этих услуг;</li> <li>– анализировать процесс принятия решений, связанных с условиями предоставления государственных услуг;</li> <li>– определять качество предоставляемых государственных услуг.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками оценки тенденции развития сферы государственных услуг;</li> <li>– навыками совершенствования организации сферы государственных услуг;</li> <li>– современным инструментарием выявления социально значимых услуг;</li> <li>– навыками определения сущности сферы государственных услуг, основными принципами, задачами формирования и реализации государственной политики в данной сфере;</li> <li>– навыками определения порядка проведения контроля, качества оказания государственных услуг, ответственность за некачественное оказание государственных услуг.</li> </ul>
ПК-25	<p>Умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы контроля и диагностики административных процессов и управленческих решений при антикризисном управлении.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать основные показатели платежеспособности организации при банкротстве.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками оценки эффективности деятельности и выполнения административных регламентов в области государственного и муниципального управления.</li> </ul>
ПК-26	<p>Владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- роль информации и информационных технологий в современном обществе;</li> <li>- содержание и динамику информационных процессов, происходящих в обществе и основы государственной информационной политики. особенности информационной политики РФ на современном этапе;</li> <li>- общие закономерности и тенденции развития современных информационных технологий;</li> <li>- основные этапы развития информационных технологий;</li> <li>- основные виды информации по форме ее представления, способам ее кодирования</li> </ul>

		<p>и хранения, критерии качества информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- состав и назначение основных устройств компьютера, особенности функционирования компьютера;</li> <li>- методы сбора, обработки, хранения и передачи информации;</li> <li>- методы и средства поиска, систематизации и обработки социальной, экономической, управленческой информации;</li> <li>- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией;</li> <li>- базовые основы работы в компьютерных приложениях;</li> <li>- современное прикладное программное обеспечение, необходимое для решения управленческих задач;</li> <li>- о численной реализации экономических задач на персональных компьютерах;</li> <li>- возможности современных информационных систем.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять процессы сбора, передачи, обработки и накопления информации, в том числе, с помощью глобальной сети Интернет;</li> <li>- применять компьютерные технологии в социально-экономических исследованиях;</li> <li>- адекватно использовать известные носители информации, а также различные инструменты ее переработки;</li> <li>- предоставлять необходимую информацию в логичной, компактной, удобной форме в соответствии с поставленной задачей;</li> <li>- использовать базы данных в своей деятельности;</li> <li>- выполнять основные операции над файлами и каталогами;</li> <li>- работать с сервисными программами (архиватор, антивирус и др.);</li> <li>- работать в прикладных программах Windows;</li> <li>- применять прикладное программное обеспечение ЭВМ для расчета социально-экономических показателей и решения экономических задач;</li> <li>- ориентироваться на рынке пакетов прикладных программ и уметь выбрать оптимальный программный продукт для автоматизации своей деятельности;</li> <li>- применять технологии информатизации деятельности органов власти и организаций;</li> <li>- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способами представления предметной</li> </ul>
--	--	--

		<p>информации в вербальной, знаковой, аналитической, графической, схематической формах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основными методами и средствами получения, хранения, переработки информации;</li> <li>- основными компьютерными технологиями;</li> <li>- навыками и опытом работы с компьютером как средством управления информацией;</li> <li>- навыками создания и использования существующих баз данных;</li> <li>- навыками составления документации с использованием компьютерных программ;</li> <li>- навыками разработки компьютерной презентации;</li> <li>- программным обеспечением применительно к практической экономической деятельности;</li> <li>- программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий;</li> <li>- пакетом офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий;</li> <li>- навыками самостоятельного освоения нового прикладного программного обеспечения;</li> <li>- базовыми представлениями о современных информационных системах;</li> <li>- навыками выбора экономической информационной системы, исходя из потребностей и возможностей предприятия;</li> <li>- практическими инструментами, необходимыми экономисту при обработке экономической информации;</li> <li>- информационными технологиями, позволяющими автоматизировать расчеты социально-экономических показателей;</li> <li>- современными технологиями информатизации деятельности органов власти и организаций.</li> </ul>
ПК-27	Способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность и цели управления проектами в области государственного и муниципального управления;</li> <li>- технологии реализации проектов;</li> <li>- способы финансирования инвестиционных проектов.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формулировать цели проекта;</li> <li>- формировать требования, предъявляемые к проекту;</li> <li>- составлять денежные потоки проекта и определять условия его финансовой реализуемости.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками самостоятельного овладения новыми знаниями в сфере управления проектами.</li> </ul>

Характеристика планируемых результатов обучения по практике представлена в соответствии с определенным этапом формирования компетенций для достижения результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль «Государственные и муниципальные финансы»).

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика относится к Блоку 2 «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части ОПОП по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Знания и умения, полученные в результате прохождения практики, позволят студентам получить практический опыт работы в их будущей профессии и опыт научно-исследовательской деятельности.

В таблице приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций, заявленных в разделе «Цели практики. планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы»:

Код компетенции	Наименование компетенции, формируемой в рамках освоения дисциплины	Предшествующие дисциплины, формирующие указанную компетенцию	Последующие дисциплины, формирующие указанную компетенцию
ОК-4	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Административное право, Конституционное право, Общая теория государства и права, Муниципальное право, Гражданское право, Трудовое право, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	Земельное право, Налоги и налогообложение, Финансовое право, Финансы, Управление государственной и муниципальной собственностью, Государственная политика регулирования отношений прав собственности
ОПК-1	Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Административное право, Гражданское право, Конституционное право, Трудовое право, Общая теория государства и права,	Финансовое право, Финансы, Управление государственной и муниципальной собственностью, Государственная политика регулирования отношений

		Земельное право, Налоги и налогообложение, Муниципальное право, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно- исследовательской деятельности	прав собственности, Преддипломная практика
ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Деловые коммуникации, Общая теория государства и права, Логика, Риторика, Профессионально- ориентированная риторика, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно- исследовательской деятельности	Антикризисное управление, Управленческие решения, Адаптация на рынке труда
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	Математика, Основы государственного и муниципального управления, Государственная и муниципальная служба, Безопасность жизнедеятельности, Мировая экономика и международные экономические отношения, Методы принятия управленческих решений, Логика	Принятие и исполнение государственных решений, Антикризисное управление, Управленческие решения, Основы аудита, Аудит финансовой отчетности, Управление земельными ресурсами, Управление в сфере землепользования



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	Социология, Административное право, Основы управления персоналом, Трудовое право, Психология, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	Преддипломная практика
ПК-3	Умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	Прогнозирование и планирование, Методы принятия управленческих решений	Принятие и исполнение государственных решений, Управленческий консалтинг, Анализ финансовой отчетности, Финансовый анализ
ПК-4	Способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	Прогнозирование и планирование, Методы принятия управленческих решений, Маркетинг территорий, Планирование и проектирование организаций	Управленческий консалтинг, Анализ финансовой отчетности, Финансовый анализ, Преддипломная практика
ПК-5	Умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной гражданской службы	Статистика, Введение в специальность, Основы делопроизводства, Экономика природопользования, Практика по получению первичных профессиональных	Преддипломная практика

	<p>субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, 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</p>	<p>умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности</p>	
ПК-6	<p>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</p>	<p>Макроэкономика, Политология, Социология, Математика, Прогнозирование и планирование, Мировая экономика и международные экономические отношения, Маркетинг, Основы математического моделирования социально-экономических процессов, Демография, Социология управления, Экология, Бухгалтерский учет и анализ, Финансовый учет, Практика по получению</p>	<p>Региональное управление и территориальное планирование, Анализ финансовой отчетности, Финансовый анализ, Преддипломная практика</p>

		первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	
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	Математика, Методы принятия управленческих решений, Основы математического моделирования социально-экономических процессов, Экономика организаций (предприятий), Экономика фирмы, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	Государственная и муниципальная служба, Преддипломная практика
ПК-8	Способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	Информационные технологии в управлении, Статистика, Пакеты прикладных программ, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	
ПК-9	Способность осуществлять межличностные, групповые и	Микроэкономика, Теория управления, Прогнозирование и планирование,	Принятие и исполнение государственных решений, Связи с общественностью в органах власти,

	организационные коммуникации	Деловые коммуникации, Иностранный язык в профессиональной сфере	Антикризисное управление, Управленческие решения
ПК-10	Способность к взаимодействию в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	–	Этика государственной и муниципальной службы
ПК-11	Владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	Основы государственного и муниципального управления, Государственная и муниципальная служба, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	Этика государственной и муниципальной службы, Связи с общественностью в органах власти, Управление общественными отношениями, Коммуникационный менеджмент, Преддипломная практика
ПК-12	Способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	Социология, Деловые коммуникации, История деловых коммуникаций, Государственное регулирование экономики, Конфликтология, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	Управленческий консалтинг, Преддипломная практика
ПК-13	Способность использовать современные методы управления проектом,	Теория управления, Практика по получению первичных	Управление проектами, Преддипломная практика

	направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий	профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	
ПК-14	Способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	Основы управления персоналом, Планирование и проектирование организаций	Инновационный менеджмент, Антикризисное управление, Управленческие решения
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;	Основы делопроизводства, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	Принятие и исполнение государственных решений, Преддипломная практика
ПК-16	Способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной	Основы государственного и муниципального управления	–

	гражданской службы и муниципальной службы)		
ПК-17	Владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями	История государственного управления, Деловые коммуникации, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	Управление общественными отношениями, Коммуникационный менеджмент
ПК-18	Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	Теория управления, Теория организации, Экономика организаций (предприятий), Экономика фирмы, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	Этика государственной и муниципальной службы, Преддипломная практика
ПК-19	Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Государственная и муниципальная служба, Социальная психология	Преддипломная практика
ПК-20	Способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	Административное право, Гражданское право, Конституционное право, Трудовое право, Общая теория государства и права, Земельное право, Налоги и налогообложение, Муниципальное право,	Финансовое право, Финансы, Управление государственной и муниципальной собственностью, Государственная политика регулирования отношений прав собственности, Преддипломная практика

		Бухгалтерский учет и анализ, Финансовый учет	
ПК-21	Умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	Теория управления	Антикризисное управление, Управленческие решения
ПК-22	Умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	Микроэкономика, Прогнозирование и планирование, Теория организации, Логика, Экономика природопользования, Государственные и муниципальные финансы, Муниципальные финансы и бюджет, Бухгалтерский учет и анализ, Финансовый учет	Антикризисное управление, Управленческие решения, Анализ финансовой отчетности, Финансовый анализ, Управление земельными ресурсами, Управление в сфере землепользования
ПК-23	Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	Государственная и муниципальная служба	Преддипломная практика
ПК-24	Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и	Основы государственного и муниципального управления	

	муниципальных услуг физическим и юридическим лицам		
ПК-25	Умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	Теория управления	Антикризисное управление, Управленческие решения
ПК-26	Владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	Микроэкономика, Макроэкономика, Информационные технологии в управлении, Статистика, Государственная и муниципальная служба, Маркетинг территорий, Информационно-поисковые системы, Пакеты прикладных программ	
ПК-27	Способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	Социальная психология, Деловые коммуникации, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	Инновационный менеджмент, Управление проектами, Преддипломная практика

### 3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Объем практики. Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов, 1 неделя в течение 5 семестра, 1 неделя в течение 6 семестра.

3.2. Содержание практики.



№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и	Трудо-емкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности, общее ознакомление с предприятием для разработки программы исследования	8	План отчета по практике
2.	Сбор материалов для составления отчета по практике	Определить объект исследования; предмет исследования.	10	Еженедельный отчет руководителю практики
		Сформулировать цель и задачи исследования. Выдвинуть гипотезу исследования.	20	
		Разработать Стратегию исследования. Определить выборочную совокупность, методы исследования. Описать интерпретацию ключевых понятий	30	
		Составить организационный план (этапы исследования)	20	
3.	Подготовка и защита отчета по практике	Заключительный этап (обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике).	20	Проверка отчета о практике преподавателем, назначенным заведующим кафедрой экономики и управления
	Итого по всем разделам		108	

Перечень организаций, в которых может проходить производственная практика (научно-исследовательская работа):

1. Общество с ограниченной ответственностью «Холдинговая компания «Акция».
2. Общество с ограниченной ответственностью «Теплогенерирующий комплекс».
3. Открытое акционерное общество «Электротехнический комплекс».
4. Открытое акционерное общество «Высокие технологии».
5. Открытое акционерное общество «БАНК УРАЛСИБ».
6. Общество с ограниченной ответственностью «Интел-сервис консалтинг».
7. Омское отделение № 8634 ОАО «Сбербанк России».
8. Общество с ограниченной ответственностью «Ава-Кадо Бизнес Групп».
9. Региональная общественная организация Омской области «Ассоциация развития малого и среднего предпринимательства».
10. ОАО «Плюс Банк».
11. Другие организации.

#### 4. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Перечень отчетных документов по практике:

1. Рабочий план (график) прохождения практики.

2. Индивидуальное задание обучающегося.

3. Отчет о прохождении практики с приложениями, отражающими объем выполненных индивидуальных заданий студента.

4. Характеристика руководителя (руководителей) практики.

Основные требования к содержанию отчетных документов по практике:

Индивидуальное задание выдается руководителем практики от академии с учетом направленности образовательной программы, осваиваемой студентом и места прохождения практики. В индивидуальном задании отражаются виды работ и требования к их выполнению, формы отчетности по каждому виду работ. Индивидуальное задание утверждается руководителем практики от академии и согласовывается с руководителем практики от профильной организации или руководителем от структурного подразделения (если обучающийся проходит практику в профильной организации или в структурном подразделении академии).

Рабочий график (план) практики является индивидуальным для каждого студента и составляется совместно с руководителем практики от академии с учетом трудоемкости практики по учебному плану и отражает содержание практики, планируемые результаты работы обучающегося с учетом особенностей базы и способа проведения практики. В рабочий график (план) практики руководитель практики от академии вносит отметки о выполнении видов работ, предусмотренных индивидуальным заданием обучающегося. Рабочий график (план) утверждается руководителем практики от академии и согласовывается с руководителем практики от профильной организации или руководителем от структурного подразделения (если обучающийся проходит практику в профильной организации или в структурном подразделении академии).

В характеристике руководителя (руководителей) практики указывается степень достижения цели практики и выполнение поставленных перед обучающимся задач; общая оценка умения обучающегося выполнять поставленные задачи; степень самостоятельности выполненной работы и способность обучающегося к профессиональной деятельности; соответствие деятельности обучающегося общим требованиям, предъявляемым к специалистам соответствующей области и (или) объектам деятельности, видам профессиональной деятельности; степень сформированности компетенций, навыков и умений, предусмотренных образовательной программой и федеральным государственным образовательным стандартом; вывод о дифференцированной оценке. Характеристика заверяется подписью руководителя и печатью организации.

#### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной образовательной программы:

Компетенция/ код дисциплины	Семестр							
	1	2	3	4	5	6	7	8
ОК-4	Б1.Б.17 Б1.В.ОД.1	Б1.Б.15	Б1.Б.26	Б1.Б.16 Б1.В.ОД.23 Б2.У.1	Б1.В.ОД.15 <b>Б2.П.1</b>	Б1.В.ОД.14 Б1.В.ОД.15 <b>Б2.П.1</b>	Б1.В.ДВ.9.1 Б1.В.ДВ.9.2 Б1.В.ДВ.11.1 Б1.В.ДВ.11.2	

ОПК-1	Б1.Б.17 Б1.В.ОД.1	Б1.Б.15	Б1.Б.26	Б1.Б.16 Б1.В.ОД.23 Б2.У.1	Б1.В.ОД.15 <b>Б2.П.1</b>	Б1.В.ОД.14 Б1.В.ОД.15 <b>Б2.П.1</b>	Б1.В.ДВ.9.1 Б1.В.ДВ.9.2 Б1.В.ДВ.11.1 Б1.В.ДВ.11.2	Б2.П.2
ОПК-4	Б1.В.ОД.1	Б1.Б.24 Б1.В.ОД.12 Б1.В.ДВ.1.1 Б1.В.ДВ.1.2		Б2.У.1	<b>Б2.П.1</b>	<b>Б2.П.1</b>	Б1.В.ДВ.4.1 Б1.В.ДВ.4.2	ФТД.3
ПК-1	Б1.Б.8 Б1.Б.18	Б1.Б.8 Б1.В.ОД.12	Б1.Б.27	Б1.Б.13 Б1.В.ОД.9	Б1.Б.13 <b>Б2.П.1</b>	Б1.Б.14 <b>Б2.П.1</b>	Б1.В.ДВ.4.1 Б1.В.ДВ.4.2 Б1.В.ДВ.6.1 Б1.В.ДВ.6.2	Б1.Б.25 Б1.В.ДВ.12.1 Б1.В.ДВ.12.2
ПК-2	Б1.В.ОД.2	Б1.Б.15	Б1.Б.26	Б1.Б.7 Б2.У.1	Б1.Б.21 <b>Б2.П.1</b>	<b>Б2.П.1</b>		Б2.П.2
ПК-3				Б1.В.ОД.9	<b>Б2.П.1</b>	Б1.Б.19 <b>Б2.П.1</b>	Б1.В.ОД.21 Б1.В.ДВ.8.1 Б1.В.ДВ.8.2	Б1.Б.25
ПК-4				Б1.В.ОД.9	<b>Б2.П.1</b>	Б1.Б.19 Б1.В.ОД.20 Б1.В.ОД.22 <b>Б2.П.1</b>	Б1.В.ОД.21 Б1.В.ДВ.8.1 Б1.В.ДВ.8.2	Б2.П.2
ПК-5	Б1.В.ДВ.3.2	Б1.В.ОД.8	Б1.Б.11	Б2.У.1	Б1.В.ОД.24 <b>Б2.П.1</b>	<b>Б2.П.1</b>		Б2.П.2
ПК-6	Б1.Б.8 Б1.В.ДВ.3.1	Б1.Б.5 Б1.Б.6 Б1.Б.8	Б1.Б.27 Б1.В.ОД.10 Б1.В.ОД.11	Б1.Б.7 Б2.У.1	Б1.В.ОД.7 Б1.В.ОД.18 Б1.В.ДВ.13.1 Б1.В.ДВ.13.2 <b>Б2.П.1</b>	Б1.Б.19 <b>Б2.П.1</b>	Б1.В.ОД.16 Б1.В.ДВ.8.1 Б1.В.ДВ.8.2	Б2.П.2
ПК-7	Б1.Б.8	Б1.Б.8	Б1.В.ОД.10	Б1.В.ОД.9 Б1.В.ДВ.5.1 Б1.В.ДВ.5.2 Б2.У.1	<b>Б2.П.1</b>	Б1.Б.14 <b>Б2.П.1</b>		Б2.П.2
ПК-8	Б1.В.ДВ.2.2		Б1.Б.11	Б2.У.1	Б1.Б.9 <b>Б2.П.1</b>	Б1.Б.9 <b>Б2.П.1</b>		
ПК-9		Б1.Б.4 Б1.Б.24 Б1.В.ДВ.1.1 Б1.В.ДВ.1.2	Б1.Б.12 Б1.В.ОД.4	Б1.В.ОД.4	<b>Б2.П.1</b>	Б1.Б.19 <b>Б2.П.1</b>	Б1.В.ДВ.4.1 Б1.В.ДВ.4.2	Б1.Б.25 Б1.В.ОД.13
ПК-10					<b>Б2.П.1</b>	<b>Б2.П.1</b>		Б1.Б.20
ПК-11				Б1.Б.13 Б2.У.1	Б1.Б.13 <b>Б2.П.1</b>	Б1.Б.14 <b>Б2.П.1</b>	Б1.В.ДВ.10.1 Б1.В.ДВ.10.2	Б1.Б.20 Б1.В.ОД.13 Б2.П.2
ПК-12		Б1.Б.24	ФТД.2	Б1.Б.7 Б1.В.ОД.3 Б2.У.1	<b>Б2.П.1</b>	Б1.В.ОД.6 <b>Б2.П.1</b>	Б1.В.ОД.21	Б2.П.2
ПК-13			Б1.Б.12	Б2.У.1	<b>Б2.П.1</b>	<b>Б2.П.1</b>		Б1.В.ОД.19 Б2.П.2
ПК-14					Б1.Б.21 <b>Б2.П.1</b>	Б1.В.ОД.22 <b>Б2.П.1</b>	Б1.В.ОД.17 Б1.В.ДВ.4.1 Б1.В.ДВ.4.2	Б1.В.ОД.17
ПК-15				Б2.У.1	Б1.В.ОД.24 <b>Б2.П.1</b>	<b>Б2.П.1</b>		Б1.Б.25 Б2.П.2
ПК-16				Б1.Б.13	Б1.Б.13 <b>Б2.П.1</b>	<b>Б2.П.1</b>		
ПК-17	Б1.Б.23	Б1.Б.24		Б2.У.1	<b>Б2.П.1</b>	<b>Б2.П.1</b>	Б1.В.ДВ.10.1 Б1.В.ДВ.10.2	
ПК-18	Б1.В.ОД.5	Б1.В.ОД.5	Б1.Б.12	Б1.В.ДВ.5.1 Б1.В.ДВ.5.2 Б2.У.1	<b>Б2.П.1</b>	<b>Б2.П.1</b>		Б1.Б.20 Б2.П.2
ПК-19			Б1.Б.22		<b>Б2.П.1</b>	Б1.Б.14 <b>Б2.П.1</b>		Б2.П.2
ПК-20	Б1.Б.17 Б1.В.ОД.1	Б1.Б.15	Б1.Б.26	Б1.Б.16 Б1.В.ОД.23	Б1.В.ОД.15 Б1.В.ДВ.13.1 Б1.В.ДВ.13.2 <b>Б2.П.1</b>	Б1.В.ОД.14 Б1.В.ОД.15 <b>Б2.П.1</b>	Б1.В.ДВ.9.1 Б1.В.ДВ.9.2 Б1.В.ДВ.11.1 Б1.В.ДВ.11.2	Б2.П.2
ПК-21			Б1.Б.12		<b>Б2.П.1</b>	<b>Б2.П.1</b>	Б1.В.ДВ.4.1 Б1.В.ДВ.4.2	

ПК-22	Б1.В.ОД.5 Б1.В.ДВ.3.2	Б1.Б.4 Б1.В.ОД.5 Б1.В.ОД.12			Б1.В.ДВ.7.1 Б1.В.ДВ.7.2 Б1.В.ДВ.13.1 Б1.В.ДВ.13.2 <b>Б2.П.1</b>	Б1.Б.19 <b>Б2.П.1</b>	Б1.В.ДВ.4.1 Б1.В.ДВ.4.2 Б1.В.ДВ.8.1 Б1.В.ДВ.8.2	Б1.В.ДВ.12.1 Б1.В.ДВ.12.2
ПК-23					<b>Б2.П.1</b>	Б1.Б.14 <b>Б2.П.1</b>		Б2.П.2
ПК-24				Б1.Б.13	Б1.Б.13 <b>Б2.П.1</b>	<b>Б2.П.1</b>		
ПК-25			Б1.Б.12		<b>Б2.П.1</b>	<b>Б2.П.1</b>	Б1.В.ДВ.4.1 Б1.В.ДВ.4.2	
ПК-26	Б1.В.ДВ.2.1 Б1.В.ДВ.2.2	Б1.Б.4 Б1.Б.5	Б1.Б.11		Б1.Б.9 <b>Б2.П.1</b>	Б1.Б.9 Б1.Б.14 Б1.В.ОД.20 <b>Б2.П.1</b>		
ПК-27		Б1.Б.24	Б1.Б.22	Б2.У.1	<b>Б2.П.1</b>	<b>Б2.П.1</b>	Б1.В.ОД.17	Б1.В.ОД.17 Б1.В.ОД.19 Б2.П.2

Аттестация обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям к освоению основной образовательной программы включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию и проводится с учётом содержания индивидуального задания, рабочего графика (плана) практики.

### Типовая структура индивидуального задания для производственной практики

Программа производственной практики предполагает закрепление полученных теоретических знаний, касающихся вопросов организации и деятельности принимающих органов и разработка программы исследования, в которую должны входить:

- методологический раздел, в котором выделены объект, предмет исследования, цель и задачи исследования, проанализированы проблемы исследования и выдвинуты гипотезы исследования;
- разработаны методы и инструменты исследования;
- определена генеральная и выборочная совокупность объекта исследования;
- проведена теоретическая интерпретация понятий и их эмпирическая операционализация;
- организационный раздел, в котором составлен календарный план исследования.

### Пример индивидуального задания

№ п/п	Планируемые формы работы
1	Справка о прохождении инструктажа по технике безопасности.
2	В программе исследования в методологическом разделе выделить объект, предмет исследования.
3	В программе исследования в методологическом разделе формулировать цель и задачи исследования, проанализировать проблемы исследования и выдвинуть гипотезы исследования.
4	Теоретическая интерпретация понятий и их эмпирическая операционализация. Разработать инструменты исследования (листы опроса, анкеты и др.) к каждому методу исследования. Определить генеральную и выборочную совокупности, при этом выборка должна быть репрезентативна.
5	В организационном разделе программы исследования составить организационный план, определить сроки реализации каждого этапа исследования.

6	Окончательный вариант отчёта по практике.
---	---

Все компетенции, формируемые при прохождении практики, распределяются между видами работ, осуществляемыми при выполнении индивидуального задания.

**Перечень компетенций  
с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики:**

Примерные виды работ	Коды компетенций	ОК-4, ОПК-1, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-25, ПК-26, ПК-27	Этапы практики
Постановка целей и задач, разработка и согласование индивидуального задания обучающегося, рабочего графика (плана) проведения практики	x		<i>Подготовительный этап</i>
Посещение организации, изучение специфики её профессиональной деятельности на основе метода наблюдения и анализа фактически сложившейся ситуации	x		<i>Основной этап</i>
Исследование нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность организации	x		<i>Основной этап</i>
Выполнение отдельных видов работ в профильной организации в соответствии с индивидуальным заданием обучающегося	x		<i>Основной этап</i>
Изучение практики применения действующего законодательства	x		<i>Основной этап</i>
Подготовка отчёта о прохождении производственной практики	x		<i>Заключительный этап</i>

Текущий контроль успеваемости осуществляется руководителем производственной практики от академии и включает в себя контроль за соблюдением сроков проведения практики, соответствием её содержания требованиям, установленным данной рабочей программой, индивидуальным заданием обучающегося, рабочим графиком (планом) проведения практики. При проведении текущего контроля успеваемости используются методы анализа подготовленных студентом документов, собеседование со студентом, собеседование с руководителем производственной практики от профильной организации.

**Примерные вопросы для собеседования  
при проведении текущего контроля успеваемости**

1. Основные разделы программы исследования.
2. Что такое репрезентативность выборки?
3. Какие методы исследования будут применяться?
4. Какие инструменты исследования будут использоваться?
5. Как сформулировать гипотезу проблемы?

**Описание показателей и критериев оценивания формируемых на данном этапе компетенций (текущий контроль успеваемости)**

Для оценивания уровня сформированности компетенций на данном этапе их формирования в процессе освоения образовательной программы при осуществлении текущего контроля успеваемости используется пятибалльная шкала оценивания.

Общие критерии оценки уровня подготовки студента при проведении текущего контроля успеваемости освоения программы практики:

- уровень освоения студентом теоретического и практического материала, предусмотренного индивидуальным заданием обучающегося;
- умение студента использовать приобретённые теоретические знания и практические навыки для анализа профессиональных проблем и выполнения индивидуального задания обучающегося;
- систематичность и ответственность работы, выполняемой в соответствии с индивидуальным заданием обучающегося, рабочим графиком (планом) проведения практики;
- степень личного участия и самостоятельности обучающегося в выполнении индивидуального задания.

Дифференциация критериев оценки уровня подготовки обучающегося при проведении текущего контроля успеваемости при освоении программы производственной практики представлена в таблице.

**Критерии оценки при проведении текущего контроля успеваемости:**

Оценка	Код компетенции	Критерии оценки
Отлично	ОК-4, ОПК-1, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-25, ПК-26, ПК-27	Студент глубоко и прочно усвоил весь материал в ходе практики, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не испытывает затруднений с ответом при видоизменении вопроса, умеет обосновать предлагаемые им в отчете решения выявленных в организации проблем
Хорошо		Студент твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей, выделяет основные проблемы в деятельности организации без указания собственных вариантов их решения
Удовлетворительно		Студент усвоил только основной материал, но не знает деталей, допускает неточности, нарушает последовательность в изложении материала и испытывает затруднения в обосновании выявленных

		проблем в деятельности организации
Неудовлетворительно		Студент не знает значительной части материала, допускает существенные ошибки, отсутствуют выявленные студентом проблемы деятельности организации и пути их решения

**Описание показателей и критериев оценивания формируемых на данном этапе компетенций (промежуточная аттестация)**

Промежуточная аттестация проводится в виде дифференцированного зачёта. При проведении дифференцированного зачёта оцениваются достижения планируемых результатов при прохождении производственной практики исходя из индивидуального задания обучающегося в соответствии с компетенциями, заявленными в разделе 1 настоящей программы.

Для оценивания уровня сформированности компетенций на данном этапе их формирования в процессе освоения образовательной программы при осуществлении промежуточной аттестации используется пятибалльная шкала оценивания.

Результаты освоения планируемых результатов при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы, достигаются студентами на разных уровнях:

- **пороговый уровень** даёт общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;
- **базовый уровень** позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;
- **повышенный уровень** предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определённости, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

Оценка, полученная студентом во время проведения промежуточной аттестации по итогам прохождения производственной практики, фиксирует уровень сформированности компетенции на данном этапе её освоения.

**Критерии оценки при проведении дифференцированного зачёта по итогам прохождения производственной практики:**

Оценка, уровень приобретённой компетенции	Код компетенции	Критерии оценки
Отлично, повышенный	ОК-4, ОПК-1, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24,	Практика студентом пройдена в срок, подготовлен полный отчет, все необходимые документы приложены, индивидуальное задание выполнено отлично, нет нарушений план-графика практики, студент отвечает на все вопросы в ходе контроля текущей успеваемости и при проведении промежуточной аттестации. Демонстрирует умения и навыки, полученные на практике

Хорошо, базовый	ПК-25, ПК-26, ПК-27	Практика студентом пройдена в срок, подготовлен отчет, все необходимые документы приложены, индивидуальное задание выполнено хорошо, нет нарушений план-графика практики, студент отвечает на все вопросы в ходе контроля текущей успеваемости, есть определенные затруднения при ответе на вопросы при проведении промежуточной аттестации.
Удовлетворительно, пороговый		Практика студентом пройдена в срок, подготовлен отчет, все необходимые документы приложены, индивидуальное задание выполнено удовлетворительно, есть нарушения план-графика практики, студент затрудняется ответить на вопросы в ходе контроля текущей успеваемости и при проведении промежуточной аттестации
Неудовлетворительно		Нет отчета о практике, практика студентом не пройдена, необходимые компетенции не сформированы

**Примерные вопросы для собеседования  
при проведении промежуточной аттестации:**

1. Проанализировать структуру организации, распределение функций между подразделениями. Описать исполнительно-распорядительные полномочия руководителей основных структурных подразделений.
2. Описать основные виды административных процедур и производства, осуществляемых органом (производство по рассмотрению обращений граждан, производство по делам об административных правонарушениях, лицензионное производство и т.д.)
3. Изучить виды информации, используемой в профессиональной деятельности государственного (муниципального) служащего принимающей организации.
4. Продемонстрировать методы и инструменты исследования.
5. Обозначить гипотезу проблемы.

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

Защита практики осуществляется в форме дифференцированного зачёта.

Студенты представляют отчёт о прохождении практики, а также иные материалы, предусмотренные настоящей программой, индивидуальным заданием.

В процессе проведения зачёта преподаватель проверяет соответствие индивидуального задания и представленных материалов практики, оценивает качество отчёта о прохождении производственной практики (полноту в соответствии с требованиями к отчёту, аккуратность оформления), заслушивает студента о результатах проделанной им работы, знакомится с представленными отчётными материалами.



Обучающемуся могут быть заданы некоторые уточняющие вопросы, к примеру, касающиеся работ, выполненных им во время практики, по существу представленных документов, а также по проверке уровня его теоретической и практической подготовки

### **Примерный перечень документов, прилагаемых к отчету о прохождении производственной практики**

- копии устава и документов по регистрации;
- копия правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- схема организационной структуры учреждения;
- копии должностных инструкций;
- копии документов, составленных в процессе выполнения обязанностей стажера-помощника;
- схема внутриорганизационного обмена информацией в организации;
- описание порядка организации приема граждан аппаратом администрации;
- копия графика приема граждан;
- копия обращения граждан и ответного письма по этому обращению;
- описание или копия положения о ведении делопроизводства;
- копия графика учета рабочего времени,
- анкеты по обследованию персонала;
- отчет о качественном составе кадров (копия);
- схема прохождения входящей документации;
- копии следующих документов учреждения:
  - положение о структурном подразделении;
  - акты;
  - письма;
  - приказы;
  - распоряжения;
  - должностные инструкции муниципальных служащих;
  - организационная структура аппарата управления;
  - график проведения аттестации муниципальных служащих структурного подразделения;
- аттестационный лист муниципального служащего.

### **6. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

#### **а) основная литература:**

1. Государственная и муниципальная служба. Учебник для бакалавров Охотский Е.В. – Отв. ред. Учебник для бакалавров Издание 1 Издательство: М. : Издательство Юрайт 2015. – 556 с. Гриф УМО ВО ISBN: 978-5-9916-3702-2.

#### **б) дополнительная литература:**

1. Захарова Т. И. Государственная служба и кадровая политика [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. И. Захарова – Электрон. текстовые данные. – М. : Евразийский открытый институт, 2011. – 312 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10647> – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

2. Волкова В. В. Государственная служба [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. В. Волкова, А. А. Сапфинова – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 207 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15344> – ЭБС «IPRbooks», по паролю.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

Программное обеспечение и ресурсы информационных справочных систем используются с учётом содержания индивидуального задания студентов.

- Microsoft Office;
- Microsoft Windows;
- 1С: Предприятие 8.3;
- Microsoft Project 2016;
- Справочная правовая система «КонсультантПлюс»;
- Справочная правовая система «Гарант».

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Материально-техническая база академии используется с учётом содержания индивидуального задания студентов.

Тип специализированных аудиторий, необходимый для выполнения программы	Описание требований к минимальному оснащению аудиторий, необходимому для выполнения программы
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций	Специализированная мебель; Технические средства обучения для представления учебной информации большой аудитории (проектор, экран для проектора, ноутбук); Доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
Лаборатория управленческой деятельности	Специализированная мебель; Технические средства обучения для представления учебной информации большой аудитории (проектор, экран); Компьютерная техника
Помещение для самостоятельной работы	Специализированная мебель; Компьютерная техника; Доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; Доступ к электронной информационно-образовательной среде академии

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**об организации практики обучающихся**

г. Омск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Частное образовательное учреждение высшего образования «Омская юридическая академия», именуемое в дальнейшем «Академия», в лице ректора Ю. П. Соловья, действующего на основании устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице \_\_\_\_\_, с другой стороны, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383, заключили договор о нижеследующем.

### 1. Предмет договора

Стороны намерены сотрудничать в вопросах обеспечения необходимых условий для надлежащей организации и проведения учебной, производственной практики, в том числе преддипломной практики (далее вместе – практики) обучающихся *Академии* в *Профильной организации*.

### 2. Обязательства сторон

2.1. *Академия* обязуется:

2.1.1. Назначить руководителя практики от *Академии* из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2.1.2. За одну неделю до начала практики представить в *Профильную организацию* для согласования список обучающихся, направляемых на практику, программу практики, рабочий график (план) проведения практики, индивидуальные задания, выполняемые обучающимися в период практики.

2.1.3. Обеспечить прибытие в установленные сроки в *Профильную организацию* обучающихся, направленных для прохождения практики.

2.1.4. Обеспечить соблюдение обучающимися служебной дисциплины и правил внутреннего распорядка, действующих в *Профильной организации*.

2.1.5. Осуществлять контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания установленным требованиям.

2.1.6. Принимать участие в распределении обучающихся по рабочим местам, определении видов работ обучающихся в соответствии с выполняемыми ими в период практики индивидуальными заданиями.

2.1.7. Обеспечить оказание методической помощи обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики.

2.1.8. Оценить результаты прохождения практики обучающимися.

2.2. *Профильная организация* обязуется:

2.2.1. Предоставить обучающимся *Академии* рабочие места для прохождения ими практики в *Профильной организации* в согласованном сторонами количестве и в установленные сроки.

2.2.2. Своевременно зачислить обучающихся, направленных *Академией* для

прохождения практики, на рабочие места в качестве практикантов с распространением на них правил охраны труда и правил внутреннего распорядка, действующих в *Профильной организации*, с которыми обучающиеся должны быть ознакомлены в установленном в *Профильной организации* порядке.

2.2.3. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой обучающихся в *Профильной организации*.

2.2.4. Обеспечить согласование списков обучающихся, направляемых *Академией* на практику, программы практики, рабочего графика (плана) проведения практики, индивидуальных заданий, выполняемых обучающимися в период практики, содержания и планируемых результатов практики.

2.2.5. Распределять по согласованию с руководителями практики от *Академии* обучающихся по рабочим местам, определять виды работ обучающихся в соответствии с выполняемыми ими в период практики индивидуальными заданиями.

2.2.6. Обеспечить продолжительность рабочего дня при прохождении практики обучающимися в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю, а обучающимися в возрасте 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю.

2.2.7. Обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

2.2.8. Проводить инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2.2.9. Не допускать выполнения обучающимися видов работ, не предусмотренных программой практики.

2.2.10. Обеспечить контроль выходов обучающихся на работу в соответствии с согласованным сторонами рабочим графиком (планом) проведения практики. Обо всех случаях нарушения обучающимися служебной дисциплины и правил внутреннего распорядка *Профильной организации* сообщать руководителю практики от *Академии* или непосредственно в *Академию*.

2.2.11. По окончании практики дать каждому обучающемуся письменную характеристику по результатам его работы и утвердить подготовленный им отчет о прохождении практики.

### **3. Ответственность сторон**

3.1. Все споры, возникающие между сторонами договора, разрешаются в установленном законодательством порядке.

3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение условий договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

### **4. Срок действия договора**

4.1. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами, действует в течение трёх лет и продлевается ещё на три года, если ни одна из сторон письменно не заявит о его расторжении за один месяц до окончания срока действия договора.

4.2. Досрочное расторжение договора возможно по инициативе одной из сторон с письменным предупреждением другой стороны за один месяц до момента расторжения договора.

### **5. Прочие условия**

5.1. Договор носит безвозмездный характер. Отдельные виды работ по дополнительному письменному соглашению сторон могут быть оплачиваемыми.

5.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу и хранящихся по одному у каждой из сторон.

5.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору имеют силу только в том случае, если они оформлены письменно и подписаны обеими сторонами.

## **6. Юридические адреса сторон**

Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Омская юридическая академия»

Адрес: 644010, г. Омск, ул. Короленко, 12.  
Тел.: 510958, 510960, факс: 372245.

Ректор Ю. П. Соловей

# ШАБЛОН ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Омская юридическая академия»

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (201\_\_ /201\_\_ учебный год)

Обучающийся \_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество)

Направление подготовки / Специальность \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Вид практики: \_\_\_\_\_

(указывается вид и тип практики в соответствии с учебным планом)

Профильная кафедра \_\_\_\_\_

№ п/п	Планируемые виды работ	Календарные сроки выполнения работ
1.		
...		

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка подписи

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от профильной  
организации, руководитель практики от  
структурного подразделения

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка подписи

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Обучающийся \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

подпись                      расшифровка подписи

# ШАБЛОН РАБОЧЕГО ПЛАНА (ГРАФИКА) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

## РАБОЧИЙ ПЛАН (ГРАФИК) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ (201\_\_ /201\_\_ учебный год)

обучающегося \_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество)

Направление подготовки / Специальность \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Вид практики: \_\_\_\_\_

(указывается вид и тип практики в соответствии с учебным планом)

Профильная кафедра \_\_\_\_\_

№ п/п	Содержание практики	Планируемые результаты	Отметка о выполнении (с указанием даты выполнения работ)	Роспись руководителя практики от ОмЮА
1.				
...				

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*подпись*

*расшифровка подписи*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от профильной организации, руководитель практики от структурного подразделения

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*подпись*

*расшифровка подписи*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

## ОБРАЗЕЦ ГАРАНТИЙНОГО ПИСЬМА ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

Выполняется на бланке организации.

Ректору Омской  
юридической академии  
Ю. П. Соловью

Уважаемый Юрий Петрович!

Прошу направить на \_\_\_\_\_ практику

*(указать тип и вид практики в соответствии с учебным планом)*

в \_\_\_\_\_

*(полное наименование организации, учреждения, предприятия, структурного подразделения академии)*

*(Фамилия, Имя, Отчество обучающегося)*

обучающегося \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ формы обучения по направлению  
подготовки /специальности \_\_\_\_\_

с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Гарантирую обеспечение рабочим местом, руководителем практики из числа наиболее квалифицированных сотрудников, а также выполнение программы практики.

Руководитель организации

\_\_\_\_\_

*подпись*

/ \_\_\_\_\_ /

*расшифровка подписи*

Дата

М.П.



## ШАБЛОН ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

*Образец титульного листа отчёта о практике*

Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Омская юридическая академия»

### ОТЧЁТ

о прохождении \_\_\_\_\_ практики

*(указать тип и вид практики в соответствии с учебным планом)*

обучающегося \_\_\_\_\_

*(Фамилия, Имя и Отчество)*

Направление подготовки / Специальность \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Вид практики: \_\_\_\_\_

*(указывается вид и тип практики в соответствии с учебным планом)*

Профильная кафедра \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

*(полное наименование организации, учреждения, предприятия, структурного подразделения академии)*

Омск, 20 \_\_\_\_\_

