



Образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский институт управления и экономики»
переименован с 19 ноября 2019 года
в Образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский технологический университет»
(приказ № 605 от 19.11.2019 г.)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОУ ВО «Южно-Уральский
институт управления и экономики»

_____ А.В. Молодчик

«30» мая 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)**

Направленность (профиль) основной профессиональной
образовательной программы высшего образования

Региональное управление

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(уровень бакалавриата)

Челябинск, 2018 г.

Рабочая программа производственной практики (преддипломная практика) / Л.В. Алферова. – Челябинск: ОУ ВО «Южно-Уральский институт управления и экономики», 2018. – 106 с.

Рабочая программа производственной практики (преддипломная практика) является единой для всех форм обучения. Составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) и профилю подготовки.

Разработчик: Алферова Л.В., к.э.н.

Рецензенты:

Воропанов Виталий Александрович, кандидат исторических наук, доцент, заведующий кафедрой «Государственного управления, правового обеспечения государственной и муниципальной службы», Челябинский филиал РАНХиГС.

Малышева Милана Владимировна, начальник общего отдела Законодательного Собрания Челябинской области.

Рассмотрена на заседании кафедры «Управление и бизнес» от 10.05.2018 года, протокол № 10.

Одобрена на заседании Учебно-методического совета от 26.05.2018 года, протокол № 10.

Одобрена на заседании Ученого совета от 29.05.2018 года, протокол № 10.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Вид и тип практики, способы и формы её проведения, объем и продолжительность практики	4
2.	Цель и задачи практики	4
3.	Место практики в структуре ОПОП ВО	5
4.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО	9
5.	Планирование времени, отведенного на прохождение практики	35
6.	Содержание практики	35
7.	Организация проведения практики и порядок её прохождения	39
8.	Структура и содержание отчетных документов по прохождению практики и требования к их оформлению	42
9.	Порядок проведения промежуточной аттестации по практике (защита отчета)	45
10.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	49
11.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	51
12.	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	52
13.	Методические указания для обучающихся, определяющие порядок и особенности учебной деятельности в период прохождения практики	52
14.	Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (преддипломная практика)	54

1. Вид и тип практики, способы и формы её проведения, объем и продолжительность практики

Вид и тип практики: производственная практика (преддипломная практика) (далее – преддипломная практика, практика).

Практика может проводиться в Институте или в его структурном подразделении, в которых обучающиеся осваивают образовательную программу, или в иных профильных организациях, а именно, в государственных и муниципальных органах исполнительной власти, предприятиях реального сектора экономики:

- органах государственной власти РФ или субъекта РФ;
- территориальных органах федеральных органов исполнительной власти,
- территориальных органах государственных органов субъекта РФ;
- органах местного самоуправления, органах территориального общественного самоуправления;
- государственных и муниципальных предприятиях, акционерных обществах, государственных корпорациях;
- общественных организациях.

Базой практики студента может быть самостоятельно выбранная профильная организация, предварительно согласованная с руководителем практики.

Способ проведения практики – стационарная/выездная.

Форма проведения практики – дискретная.

Преддипломная практика проводится в дискретной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для её проведения

Объем практики в з.е. – 3.

Продолжительность практики в ак. часах/неделях – 108 часов/2 нед.

2. Цель и задачи практики

Целью практики является:

– пополнение объема знаний по основным видам профессиональной деятельности, а также сбор материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы.

Основными задачами практики в соответствии с ее целью являются:

– углубление и закрепление профессиональных знаний, умений и навыков в организационно-управленческой, вспомогательно-технологической, организационно-регулирующей деятельности, полученных обучающимися в процессе обучения и приобретение новых узкоспециализированных знаний, умений и навыков, ориентированных на конкретное рабочее место;

– изучение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность объекта преддипломной практики;

– изучение организационной структуры управления объектом преддипломной практики;

– изучение кадрового состава объекта преддипломной практики;

– анализ информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики;

–анализ функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности;

–сбор статистического и аналитического материала, необходимого для раскрытия темы выпускной квалификационной работы (ориентироваться на задачи ВКР).

3. Место практики в структуре ОПОП ВО

Производственная практика (преддипломная практика) относится к Блоку 2 «Практики».

Дисциплины, практики, предшествующие данному виду практики, и формирующие аналогичные компетенции	Код компетенции	Объект логической и содержательной взаимосвязи		Код компетенции	Дисциплины, практики последующих семестров, формирующие аналогичные компетенции
		Вид практики	Код компетенции		
Математика Этика государственной и муниципальной службы Основы делопроизводства Иностранный язык в профессиональной сфере Введение в специальность Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика))	ОК-7	Производственная практика (преддипломная практика)	ОК-7	ОК-7	
Административное право Гражданское право Конституционное право Трудовое право Основы права Земельное право Муниципальное право Антикризисное управление Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской) Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика))	ОПК-1		ОПК-1	ОПК-1	
Теория управления Принятие и исполнение государственных решений Методы принятия управленческих решений Экологический менеджмент Демография (региональный аспект) Социология управления Региональная социальная политика	ОПК-2		ОПК-2	ОПК-2	

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика))					
Государственная и муниципальная служба Этика государственной и муниципальной службы Социальная реклама Деловые коммуникации Культура речи в профессиональной деятельности Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика))	ОПК-4		ОПК-4	ОПК-4	
Информационные технологии в управлении Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика))	ОПК-6		ОПК-6	ОПК-6	
Принятия и исполнение государственных решений Введение в специальность Методы принятия управленческих решений Экологический менеджмент Маркетинг территорий Управленческий консалтинг в профессиональной деятельности Антикризисное управление Управление государственным и муниципальным заказом Рынок труда Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика))	ПК-1		ПК-1	ПК-1	
Теория организации Теория управления Основы управления персоналом Социология управления Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика))	ПК-2		ПК-2	ПК-2	

Основы проектной деятельности Инновационный менеджмент (региональный аспект)	ПК-4		ПК-4	ПК-4	
Психология управления Деловые коммуникации Иностранный язык в профессиональной сфере Культура речи в профессиональной деятельности	ПК-9		ПК-9	ПК-9	
Этика государственной и муниципальной службы Социальная реклама Связи с общественностью в органах власти	ПК-11		ПК-11	ПК-11	
Основы делопроизводства Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика))	ПК-15		ПК-15	ПК-15	
Государственная и муниципальная служба Основы делопроизводства Государственные и муниципальные услуги Управление государственным и муниципальным заказом Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика))	ПК-16		ПК-16	ПК-16	
Теория управления	ПК-17		ПК-17	ПК-17	
Гражданское право Административное право Конституционное право Трудовое право Основы права Земельное право Муниципальное право Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика))	ПК-20		ПК-20	ПК-20	
Принятие и исполнение государственных решений Управленческий консалтинг в профессиональной деятельности	ПК-21		ПК-21	ПК-21	
Инновационный менеджмент (региональный аспект) Государственные и муниципальные финансы Прогнозирование в государственном и муниципальном управлении Исследование социально-экономических процессов	ПК-22		ПК-22	ПК-22	
Основы государственного и муниципального управления Планирование организаций некоммерческого сектора Региональное управление и территориальное планирование Стратегический менеджмент	ПК-23		ПК-23	ПК-23	

Стратегия управления регионом Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)					
Государственные и муниципальные услуги	ПК-24		ПК-24	ПК-24	
Основы государственного и муниципального управления Принятие и исполнение государственных решений Управление качеством	ПК-25		ПК-25	ПК-25	
Информационные технологии в управлении Статистика Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика))	ПК-26		ПК-26	ПК-26	
Демография (региональный аспект) Региональное управление и территориальное планирование Основы проектной деятельности Региональная социальная политика	ПК-27		ПК-27	ПК-27	

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами ОПОП ВО

Практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Вид деятельности, профессиональные задачи	Планируемые результаты	Уровень освоения компетенции
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	-	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы и методы самоорганизации и самообразования <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать методы самоорганизации и самообразования профессиональной деятельности <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью к самоорганизации и самообразованию 	<p style="text-align: center;">Пороговый</p> <p>Обучающийся слабо знает принципы и методы самоорганизации и самообразования</p> <p>Обучающийся слабо умеет использовать методы самоорганизации и самообразования в профессиональной деятельности</p> <p>Обучающийся слабо владеет способностью к самоорганизации и самообразованию</p>
				<p style="text-align: center;">Базовый</p> <p>Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает принципы и методы самоорганизации и самообразования</p> <p>Обучающийся с незначительными затруднениями умеет использовать методы самоорганизации и самообразования в профессиональной деятельности</p> <p>С незначительными трудностями владеет способностью к самоорганизации и самообразованию</p>
				<p style="text-align: center;">Продвинутый</p> <p>Обучающийся глубоко и всесторонне знает принципы и методы самоорганизации и самообразования</p> <p>Обучающийся в полном объеме умеет использовать методы самоорганизации и самообразования в профессиональной деятельности</p> <p>Обучающийся глубоко владеет способностью к самоорганизации и самообразованию</p>
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых	-	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие и сущность нормативных актов; - организацию и особенности правовой системы РФ; 	<p style="text-align: center;">Пороговый</p> <p>Обучающийся слабо знает понятие и сущность нормативных актов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организацию и особенности правовой системы РФ; - нормы конституционного, гражданского, трудового, муниципального права; - особенности применения норм права в своей профессиональной деятельности

документов в своей профессиональной деятельности		<p>- нормы конституционного, гражданского, трудового, муниципального права;</p> <p>- особенности применения норм права в своей профессиональной деятельности</p> <p>Уметь:</p> <p>- работать с нормативно-правовыми актами, осуществлять поиск правовой информации;</p> <p>- работать со справочно-правовыми системами и юридическими документами;</p> <p>- анализировать правовую информацию;</p> <p>- применять в профессиональной деятельности имеющиеся знания норм права</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	<p>Обучающийся слабо умеет работать с нормативно-правовыми актами, осуществлять поиск правовой информации;</p> <p>- работать со справочно-правовыми системами и юридическими документами;</p> <p>- анализировать правовую информацию;</p> <p>- применять в профессиональной деятельности имеющиеся знания норм права</p> <p>Обучающийся слабо владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>
			<p style="text-align: center;">Базовый</p> <p>Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает понятие и сущность нормативных актов;</p> <p>- организацию и особенности правовой системы РФ;</p> <p>- нормы конституционного, гражданского, трудового, муниципального права;</p> <p>- особенности применения норм права в своей профессиональной деятельности</p> <p>Обучающийся с незначительными затруднениями умеет работать с нормативно-правовыми актами, осуществлять поиск правовой информации;</p> <p>- работать со справочно-правовыми системами и юридическими документами;</p> <p>- анализировать правовую информацию;</p> <p>- применять в профессиональной деятельности имеющиеся знания норм права</p> <p>С незначительными трудностями владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>
			<p style="text-align: center;">Продвинутый</p> <p>Обучающийся глубоко и всесторонне знает понятие и сущность нормативных актов;</p> <p>- организацию и особенности правовой системы РФ;</p> <p>- нормы конституционного, гражданского, трудового, муниципального права;</p> <p>- особенности применения норм права в своей профессиональной деятельности</p> <p>Обучающийся в полном объеме умеет работать с нормативно-правовыми актами, осуществлять поиск правовой информации;</p> <p>- работать со справочно-правовыми системами и юридическими документами;</p> <p>- анализировать правовую информацию;</p> <p>- применять в профессиональной деятельности имеющиеся знания норм права</p>

				Обучающийся глубоко владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения, и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	-	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общий процесс, технологии, принципы и методы принятия организационно-управленческих решений; - формы ответственности за принятые организационно-управленческие решения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений; - анализировать принимаемые организационно-управленческие решения и оценивать их последствия; - нести ответственность за принятые организационно-управленческие решения. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения, и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной 	<p style="text-align: center;">Пороговый</p> <p>Обучающийся слабо знает общий процесс, технологии, принципы и методы принятия организационно-управленческих решений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - формы ответственности за принятые организационно-управленческие решения. <p>Обучающийся слабо умеет обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать принимаемые организационно-управленческие решения и оценивать их последствия; - нести ответственность за принятые организационно-управленческие решения. <p>Обучающийся слабо владеет способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения, и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений</p>
				<p style="text-align: center;">Базовый</p> <p>Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает общий процесс, технологии, принципы и методы принятия организационно-управленческих решений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - формы ответственности за принятые организационно-управленческие решения. <p>Обучающийся с незначительными затруднениями умеет обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать принимаемые организационно-управленческие решения и оценивать их последствия; - нести ответственность за принятые организационно-управленческие решения. <p>С незначительными трудностями владеет способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения, и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений</p>

			значимости принимаемых решений	<p align="center">Продвинутый</p> <p>Обучающийся глубоко и всесторонне знает общий процесс, технологии, принципы и методы принятия организационно-управленческих решений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - формы ответственности за принятые организационно-управленческие решения. <p>Обучающийся в полном объеме умеет обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать принимаемые организационно-управленческие решения и оценивать их последствия; - нести ответственность за принятые организационно-управленческие решения. <p>Обучающийся глубоко владеет способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения, и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений</p>
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	-	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы делового общения, виды, принципы и методы организации деловых коммуникаций; - требования к организации публичных выступлений; - порядок переговоров и совещаний; - особенности электронных коммуникаций <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять деловое общение и деловую переписку; - организовывать и проводить публичные выступления; 	<p align="center">Пороговый</p> <p>Обучающийся слабо знает основы делового общения, виды, принципы и методы организации деловых коммуникаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования к организации публичных выступлений; - порядок переговоров и совещаний; - особенности электронных коммуникаций <p>Обучающийся слабо умеет осуществлять деловое общение и деловую переписку;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать и проводить публичные выступления; - организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств электронной коммуникации. <p>Обучающийся слабо владеет способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>
				<p align="center">Базовый</p> <p>Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает основы делового общения, виды, принципы и методы организации деловых коммуникаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования к организации публичных выступлений;

			<p>- организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств электронной коммуникации.</p> <p>Владеть:</p> <p>- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p>- порядок переговоров и совещаний; - особенности электронных коммуникаций</p> <p>Обучающийся с незначительными затруднениями умеет осуществлять деловое общение и деловую переписку;</p> <p>- организовывать и проводить публичные выступления;</p> <p>- организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств электронной коммуникации.</p> <p>С незначительными трудностями владеет способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>
				<p style="text-align: center;">Продвинутый</p> <p>Обучающийся глубоко и всесторонне знает основы делового общения, виды, принципы и методы организации деловых коммуникаций;</p> <p>- требования к организации публичных выступлений;</p> <p>- порядок переговоров и совещаний;</p> <p>- особенности электронных коммуникаций</p> <p>Обучающийся в полном объеме умеет осуществлять деловое общение и деловую переписку;</p> <p>- организовывать и проводить публичные выступления;</p> <p>- организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств электронной коммуникации.</p> <p>Обучающийся глубоко владеет способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с	-	<p>Знать:</p> <p>- основы информационной и библиографической культуры;</p> <p>- современные информационно-коммуникационные технологии;</p>	<p style="text-align: center;">Пороговый</p> <p>Обучающийся слабо знает основы информационной и библиографической культуры;</p> <p>- современные информационно-коммуникационные технологии;</p> <p>- требования информационной безопасности</p> <p>Обучающийся слабо умеет использовать информационно-коммуникационные технологии для решения стандартных задач в профессиональной деятельности;</p>

<p>применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>			<p>- требования информационной безопасности</p> <p>Уметь:</p> <p>- использовать информационно-коммуникационные технологии для решения стандартных задач в профессиональной деятельности;</p> <p>- учитывать основные требования информационной безопасности при решении стандартных задач профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>- учитывать основные требования информационной безопасности при решении стандартных задач профессиональной деятельности.</p> <p>Обучающийся слабо владеет навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p style="text-align: center;">Базовый</p> <p>Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает основы информационной и библиографической культуры;</p> <p>- современные информационно-коммуникационные технологии;</p> <p>- требования информационной безопасности</p> <p>Обучающийся с незначительными затруднениями умеет использовать информационно-коммуникационные технологии для решения стандартных задач в профессиональной деятельности;</p> <p>- учитывать основные требования информационной безопасности при решении стандартных задач профессиональной деятельности.</p> <p>С незначительными трудностями владеет навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p style="text-align: center;">Продвинутый</p> <p>Обучающийся глубоко и всесторонне знает основы информационной и библиографической культуры;</p> <p>- современные информационно-коммуникационные технологии;</p> <p>- требования информационной безопасности</p> <p>Обучающийся в полном объеме умеет использовать информационно-коммуникационные технологии для решения стандартных задач в профессиональной деятельности;</p> <p>- учитывать основные требования информационной безопасности при решении стандартных задач профессиональной деятельности.</p>
---	--	--	---	---

				Обучающийся глубоко владеет навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-1	умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	организационно-управленческая деятельность: организация взаимодействия с внешними организациями и гражданами; содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений.	Знать: - теоретические основы принятия управленческих решений; - факторы, формирующие уровень и качество управленческих решений; - инструменты и технологии регулирующего воздействия; Уметь: -определять приоритеты профессиональной деятельности; - разрабатывать и обосновывать варианты эффективных управленческих решений; - эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков; - применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения с целью повышения эффективности	<p style="text-align: center;">Пороговый</p> <p>Обучающийся слабо знает теоретические основы принятия управленческих решений; - факторы, формирующие уровень и качество управленческих решений; - инструменты и технологии регулирующего воздействия;</p> <p>Обучающийся слабо умеет определять приоритеты профессиональной деятельности; - разрабатывать и обосновывать варианты эффективных управленческих решений; - эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков; - применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения с целью повышения эффективности организационной деятельности.</p> <p>Обучающийся слабо владеет умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; - методами оценки эффективности и качества принятых управленческих решений</p>
				<p style="text-align: center;">Базовый</p> <p>Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает теоретические основы принятия управленческих решений; - факторы, формирующие уровень и качество управленческих решений; - инструменты и технологии регулирующего воздействия;</p> <p>Обучающийся с незначительными затруднениями умеет определять приоритеты профессиональной деятельности; - разрабатывать и обосновывать варианты эффективных управленческих решений;</p>

			<p>организационной деятельности.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; - методами оценки эффективности и качества принятых управленческих решений; 	<ul style="list-style-type: none"> - эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков; - применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения с целью повышения эффективности организационной деятельности. <p>С незначительными трудностями владеет умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами оценки эффективности и качества принятых управленческих решений
				<p style="text-align: center;">Продвинутый</p> <p>Обучающийся глубоко и всесторонне знает теоретические основы принятия управленческих решений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - факторы, формирующие уровень и качество управленческих решений; - инструменты и технологии регулирующего воздействия; <p>Обучающийся в полном объеме умеет определять приоритеты профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и обосновывать варианты эффективных управленческих решений; - эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков; - применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения с целью повышения эффективности организационной деятельности. <p>Обучающийся глубоко владеет умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами оценки эффективности и качества принятых управленческих решений;
ПК-2	Владением навыками использования основных теорий	организационно-управленческая деятельность:	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные теории мотивации, лидерства и власти; 	<p style="text-align: center;">Пороговый</p> <p>Обучающийся слабо знает основные теории мотивации, лидерства и власти;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

	<p>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>участие в обеспечении рационального использования и контроля ресурсов органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.</p>	<p>- основы процессов групповой динамики и принципов формирования команды; - основы формирования и развития организационной культуры; Уметь: - использовать теоретические знания для решения стратегических и оперативных управленческих задач; - организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; - проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры Владеть: - навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений</p>	<p>- основы формирования и развития организационной культуры; Обучающийся слабо умеет использовать теоретические знания для решения стратегических и оперативных управленческих задач; - организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; - проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры Обучающийся слабо владеет 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 style="text-align: center;">Базовый</p> <p>Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает основные теории мотивации, лидерства и власти; - основы процессов групповой динамики и принципов формирования команды; - основы формирования и развития организационной культуры; Обучающийся с незначительными затруднениями умеет использовать теоретические знания для решения стратегических и оперативных управленческих задач; - организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; - проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры С незначительными трудностями владеет 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>проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p style="text-align: center;">Продвинутый</p> <p>Обучающийся глубоко и всесторонне знает основные теории мотивации, лидерства и власти;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы процессов групповой динамики и принципов формирования команды; - основы формирования и развития организационной культуры; <p>Обучающийся в полном объеме умеет использовать теоретические знания для решения стратегических и оперативных управленческих задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; - проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры <p>Обучающийся глубоко владеет 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>
ПК-4	Способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	<p>организационно-управленческая деятельность:</p> <p>участие в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие и виды инвестиций; - условия инвестирования и финансирования <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить оценку инвестиционных проектов <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных 	<p style="text-align: center;">Пороговый</p> <p>Обучающийся слабо знает понятие и виды инвестиций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - условия инвестирования и финансирования <p>Обучающийся слабо умеет проводить оценку инвестиционных проектов</p> <p>Обучающийся слабо владеет способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Базовый</p> <p>Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает понятие и виды инвестиций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - условия инвестирования и финансирования

		экономического развития; организация взаимодействия с внешними организациями и гражданами.	условиях инвестирования и финансирования	<p>Обучающийся с незначительными затруднениями умеет проводить оценку инвестиционных проектов</p> <p>С незначительными трудностями владеет способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования</p> <p style="text-align: center;">Продвинутый</p> <p>Обучающийся глубоко и всесторонне знает понятие и виды инвестиций; - условия инвестирования и финансирования</p> <p>Обучающийся в полном объеме умеет проводить оценку инвестиционных проектов</p> <p>Обучающийся глубоко владеет способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования</p>
ПК-9	Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	коммуникативная деятельность: - участие в организации внутренних коммуникаций	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные этапы и виды коммуникаций, структуру процесса коммуникации; - специфику форм делового общения; - современные технологии влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать процессы коммуникации в организации и выявлять области их улучшения; - использовать современные технологии влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации 	<p style="text-align: center;">Пороговый</p> <p>Обучающийся слабо знает основные этапы и виды коммуникаций, структуру процесса коммуникации; - специфику форм делового общения; - современные технологии влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации</p> <p>Обучающийся слабо умеет анализировать процессы коммуникации в организации и выявлять области их улучшения; - использовать современные технологии влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;</p> <p>Обучающийся слабо владеет способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации</p> <p style="text-align: center;">Базовый</p> <p>Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает основные этапы и виды коммуникаций, структуру процесса коммуникации; - специфику форм делового общения; - современные технологии влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации</p>

			<p>групповое поведение в организации; Владеть: - способностью осуществлять межличностные, групповые организационные коммуникации</p>	<p>Обучающийся с незначительными затруднениями умеет анализировать процессы коммуникации в организации и выявлять области их улучшения; - использовать современные технологии влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;</p> <p>С незначительными трудностями владеет способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации</p>
				<p style="text-align: center;">Продвинутый</p> <p>Обучающийся глубоко и всесторонне знает основные этапы и виды коммуникаций, структуру процесса коммуникации; - специфику форм делового общения; - современные технологии влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации</p> <p>Обучающийся в полном объеме умеет анализировать процессы коммуникации в организации и выявлять области их улучшения; - использовать современные технологии влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;</p> <p>Обучающийся глубоко владеет способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации</p>
ПК-11	<p>Владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения</p>	<p>коммуникативная деятельность: участие в подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами государственного и муниципального управления; участие в обеспечении связей с общественностью</p>	<p>Знать: - технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы; - методы изучения общественного мнения, технологии формирования общественного мнения</p> <p>Уметь: - участвовать в процессе формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы,</p>	<p style="text-align: center;">Пороговый</p> <p>Обучающийся слабо знает технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы; - методы изучения общественного мнения, технологии формирования общественного мнения</p> <p>Обучающийся слабо умеет участвовать в процессе формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, - использовать базовые технологии формирования общественного мнения</p> <p>Обучающийся слабо владеет основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения</p>

		соответствующих органов и организаций.	<p>- использовать базовые технологии формирования общественного мнения</p> <p>Владеть:</p> <p>- основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения</p>	<p style="text-align: center;">Базовый</p> <p>Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы;</p> <p>- методы изучения общественного мнения, технологии формирования общественного мнения</p> <p>Обучающийся с незначительными затруднениями умеет участвовать в процессе формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы,</p> <p>- использовать базовые технологии формирования общественного мнения</p> <p>С незначительными трудностями владеет основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения</p>
				<p style="text-align: center;">Продвинутый</p> <p>Обучающийся глубоко и всесторонне знает технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы;</p> <p>- методы изучения общественного мнения, технологии формирования общественного мнения</p> <p>Обучающийся в полном объеме умеет участвовать в процессе формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы,</p> <p>- использовать базовые технологии формирования общественного мнения</p> <p>Обучающийся глубоко владеет основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения</p>
ПК-15	умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов	Вспомогательно-технологическая (исполнительская): ведение делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации	<p>Знать:</p> <p>- нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации;</p> <p>- правила документооборота в органах государственной и</p>	<p style="text-align: center;">Пороговый</p> <p>Обучающийся слабо знает нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации;</p> <p>- правила документооборота в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях;</p> <p>- особенности языка и стиля составления служебных документов;</p> <p>Обучающийся слабо умеет составлять служебную документацию различного уровня и направлений.</p>

<p>Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях.</p>	<p>муниципальной власти и иных организациях; - особенности языка и стиля составления служебных документов;</p> <p>Уметь:</p> <p>- составлять служебную документацию различного уровня и направлений.</p> <p>- организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях;</p> <p>Владеть:</p> <p>- умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и</p>	<p>- организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях;</p> <p>Обучающийся слабо владеет умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>
			<p style="text-align: center;">Базовый</p> <p>Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации;</p> <p>- правила документооборота в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях;</p> <p>- особенности языка и стиля составления служебных документов;</p> <p>Обучающийся с незначительными затруднениями умеет составлять служебную документацию различного уровня и направлений.</p> <p>- организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях;</p> <p>С незначительными трудностями владеет умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>
			<p style="text-align: center;">Продвинутый</p> <p>Обучающийся глубоко и всесторонне знает нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации;</p> <p>- правила документооборота в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях;</p> <p>- особенности языка и стиля составления служебных документов;</p> <p>Обучающийся в полном объеме умеет составлять служебную документацию различного уровня и направлений.</p>

			некоммерческих организациях	<p>- организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях;</p> <p>Обучающийся глубоко владеет умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>
ПК-16	Способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	вспомогательно-технологическая (исполнительская): обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий, учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-	<p>Знать:</p> <p>- современные технологии обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)</p> <p>Уметь:</p> <p>- использовать различные технологии для решения задач в служебной деятельности;</p> <p>- обеспечивать информационную безопасность государственной службы</p> <p>Владеть:</p> <p>- способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам</p>	<p>Пороговый</p> <p>Обучающийся слабо знает современные технологии обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)</p> <p>Обучающийся слабо умеет использовать различные технологии для решения задач в служебной деятельности;</p> <p>- обеспечивать информационную безопасность государственной службы</p> <p>Обучающийся слабо владеет способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)</p>
				<p>Базовый</p> <p>Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает современные технологии обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)</p> <p>Обучающийся с незначительными затруднениями умеет использовать различные технологии для решения задач в служебной деятельности;</p> <p>- обеспечивать информационную безопасность государственной службы</p> <p>С незначительными трудностями владеет способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)</p>

		политических, коммерческих и некоммерческих организаций.	должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	<p style="text-align: center;">Продвинутый</p> <p>Обучающийся глубоко и всесторонне знает современные технологии обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)</p> <p>Обучающийся в полном объеме умеет использовать различные технологии для решения задач в служебной деятельности; - обеспечивать информационную безопасность государственной службы</p> <p>Обучающийся глубоко владеет способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)</p>
ПК-17	Владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	Организационно-управленческая деятельность: - организация взаимодействия с внешними организациями и гражданами	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы самоорганизации рабочего времени, - виды ресурсов и способы их рационального применения; - методы эффективного взаимодействия с другими исполнителями <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методы самоорганизации рабочего времени и рационального применения ресурсов; - организовывать эффективное взаимодействие исполнителей в трудовом коллективе; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами самоорганизации рабочего времени, рационального 	<p style="text-align: center;">Пороговый</p> <p>Обучающийся слабо знает методы самоорганизации рабочего времени, - виды ресурсов и способы их рационального применения; - методы эффективного взаимодействия с другими исполнителями</p> <p>Обучающийся слабо умеет применять методы самоорганизации рабочего времени и рационального применения ресурсов; - организовывать эффективное взаимодействие исполнителей в трудовом коллективе;</p> <p>Обучающийся слабо владеет методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями</p>
				<p style="text-align: center;">Базовый</p> <p>Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает методы самоорганизации рабочего времени, - виды ресурсов и способы их рационального применения; - методы эффективного взаимодействия с другими исполнителями</p> <p>Обучающийся с незначительными затруднениями умеет применять методы самоорганизации рабочего времени и рационального применения ресурсов; - организовывать эффективное взаимодействие исполнителей в трудовом коллективе;</p>

			<p>применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями</p>	<p>С незначительными трудностями владеет методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями</p>
				<p style="text-align: center;">Продвинутый</p> <p>Обучающийся глубоко и всесторонне знает методы самоорганизации рабочего времени,</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды ресурсов и способы их рационального применения; - методы эффективного взаимодействия с другими исполнителями <p>Обучающийся в полном объеме умеет применять методы самоорганизации рабочего времени и рационального применения ресурсов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать эффективное взаимодействие исполнителей в трудовом коллективе; <p>Обучающийся глубоко владеет методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями</p>
ПК-20	Способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	<p>Организационно-регулирующая деятельность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участие в разработке и реализации управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственных органов, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правовую систему России; - положения основных нормативно-правовых документов в сфере профессиональной деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в правовой системе России; - правильно применять нормы права в своей профессиональной деятельности; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и 	<p style="text-align: center;">Пороговый</p> <p>Обучающийся слабо знает правовую систему России;</p> <ul style="list-style-type: none"> - положения основных нормативно-правовых документов в сфере профессиональной деятельности. <p>Обучающийся слабо умеет ориентироваться в правовой системе России;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно применять нормы права в своей профессиональной деятельности; <p>Обучающийся слабо владеет способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права</p>
				<p style="text-align: center;">Базовый</p> <p>Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает правовую систему России;</p> <ul style="list-style-type: none"> - положения основных нормативно-правовых документов в сфере профессиональной деятельности. <p>Обучающийся с незначительными затруднениями умеет ориентироваться в правовой системе России;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно применять нормы права в своей профессиональной деятельности;

		должности, на осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях.	правильно применять нормы права	<p>С незначительными трудностями владеет способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права</p> <p>Продвинутый</p> <p>Обучающийся глубоко и всесторонне знает правовую систему России;</p> <ul style="list-style-type: none"> - положения основных нормативно-правовых документов в сфере профессиональной деятельности. <p>Обучающийся в полном объеме умеет ориентироваться в правовой системе России;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно применять нормы права в своей профессиональной деятельности; <p>Обучающийся глубоко владеет способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права</p>
ПК-21	Умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	<p>организационно-регулирующая деятельность:</p> <p>участие в разработке и реализации управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственных органов, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, на осуществление прав</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность управленческих решений, технологии и методы их принятия и реализации; - параметры качества принятия и реализации управленческих решений; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов; - выявлять и предупреждать отклонения и отрицательные последствия осуществления 	<p>Пороговый</p> <p>Обучающийся слабо знает сущность управленческих решений, технологии и методы их принятия и реализации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - параметры качества принятия и реализации управленческих решений; <p>Обучающийся слабо умеет определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять и предупреждать отклонения и отрицательные последствия при осуществлении административных процессов; - анализировать результаты и принимать корректирующие меры при принятии управленческих решений; <p>Обучающийся слабо владеет умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры</p> <p>Базовый</p> <p>Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает сущность управленческих решений, технологии и методы их принятия и реализации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - параметры качества принятия и реализации управленческих решений;

		и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях.	<p>административных процессов;</p> <p>- анализировать результаты и принимать корректирующие меры при принятии управленческих решений;</p> <p>Владеть:</p> <p>- умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры</p>	<p>Обучающийся с незначительными затруднениями умеет определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов;</p> <p>- выявлять и предупреждать отклонения и отрицательные последствия при осуществлении административных процессов;</p> <p>- анализировать результаты и принимать корректирующие меры при принятии управленческих решений;</p> <p>С незначительными трудностями владеет умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры</p>
				<p style="text-align: center;">Продвинутый</p> <p>Обучающийся глубоко и всесторонне знает сущность управленческих решений, технологии и методы их принятия и реализации;</p> <p>- параметры качества принятия и реализации управленческих решений;</p> <p>Обучающийся в полном объеме умеет определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов;</p> <p>- выявлять и предупреждать отклонения и отрицательные последствия при осуществлении административных процессов;</p> <p>- анализировать результаты и принимать корректирующие меры при принятии управленческих решений;</p> <p>Обучающийся глубоко владеет умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры</p>
ПК-22	умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	Вспомогательно-технологическая (исполнительская): обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов	<p>Знать:</p> <p>- понятие эффективности управления и критерии его оценки;</p> <p>- процедуру оценивания планируемого результата;</p> <p>Уметь:</p> <p>- осуществлять анализ деятельности организации;</p>	<p style="text-align: center;">Пороговый</p> <p>Обучающийся слабо знает понятие эффективности управления и критерии его оценки;</p> <p>- процедуру оценивания планируемого результата;</p> <p>Обучающийся слабо умеет осуществлять анализ деятельности организации;</p> <p>- оценивать планируемый результат;</p> <p>- оценивать затрачиваемые ресурсы;</p> <p>Обучающийся слабо владеет умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов</p>

		государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.	<p>- оценивать планируемый результат;</p> <p>- оценивать затрачиваемые ресурсы;</p> <p>Владеть:</p> <p>- умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов</p>	<p style="text-align: center;">Базовый</p> <p>Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает понятие эффективности управления и критерии его оценки;</p> <p>- процедуру оценивания планируемого результата;</p> <p>Обучающийся с незначительными затруднениями умеет осуществлять анализ деятельности организации;</p> <p>- оценивать планируемый результат;</p> <p>- оценивать затрачиваемые ресурсы;</p> <p>С незначительными трудностями владеет умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов</p> <p style="text-align: center;">Продвинутый</p> <p>Обучающийся глубоко и всесторонне знает понятие эффективности управления и критерии его оценки;</p> <p>- процедуру оценивания планируемого результата;</p> <p>Обучающийся в полном объеме умеет осуществлять анализ деятельности организации;</p> <p>- оценивать планируемый результат;</p> <p>- оценивать затрачиваемые ресурсы;</p> <p>Обучающийся глубоко владеет умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов</p>
ПК-23	Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления,	исполнительно-распорядительная: осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;	<p>Знать:</p> <p>- специфику и порядок планирования и организации деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических,</p>	<p style="text-align: center;">Пороговый</p> <p>Обучающийся слабо знает специфику и порядок планирования и организации деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p> <p>Обучающийся слабо умеет разрабатывать проекты организационных структур органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий и различных организаций;</p> <p>- планировать деятельность различных организационных структур;</p> <p>Обучающийся слабо владеет навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти</p>

государственных и муниципальных предприятий учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы).	коммерческих и некоммерческих организаций Уметь: - разрабатывать проекты организационных структур органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий учреждений, политических партий и различных организаций; - планировать деятельность различных организационных структур; Владеть: - навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и	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 с учетом направлений их стратегического развития с применением научно - методического подхода
			<p style="text-align: center;">Базовый</p> <p>Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает специфику и порядок планирования и организации деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p> <p>Обучающийся с незначительными затруднениями умеет разрабатывать проекты организационных структур органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий и различных организаций; - планировать деятельность различных организационных структур;</p> <p>С незначительными трудностями владеет навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций с учетом направлений их стратегического развития с применением научно - методического подхода</p>
			<p style="text-align: center;">Продвинутый</p> <p>Обучающийся глубоко и всесторонне знает специфику и порядок планирования и организации деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p> <p>Обучающийся в полном объеме умеет разрабатывать проекты организационных структур органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий и различных организаций;</p>

			<p>некоммерческих организаций с учетом направлений их стратегического развития с применением научно - методического подхода</p>	<p>- планировать деятельность различных организационных структур;</p> <p>Обучающийся глубоко владеет навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций с учетом направлений их стратегического развития с применением научно - методического подхода</p>
ПК-24	Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	исполнительно-распорядительная: осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательно-нормативную базу предоставления государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам; - технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться технологиями и приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг 	<p style="text-align: center;">Пороговый</p> <p>Обучающийся слабо знает законодательно-нормативную базу предоставления государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам; <p>Обучающийся слабо умеет пользоваться технологиями и приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;</p> <p>Обучающийся слабо владеет технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам</p>
				<p style="text-align: center;">Базовый</p> <p>Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает законодательно-нормативную базу предоставления государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам; <p>Обучающийся с незначительными затруднениями умеет пользоваться технологиями и приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;</p> <p>С незначительными трудностями владеет технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам</p>

			физическим и юридическим лицам	<p align="center">Продвинутый</p> <p>Обучающийся глубоко и всесторонне знает законодательно-нормативную базу предоставления государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам; <p>Обучающийся в полном объеме умеет пользоваться технологиями и приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;</p> <p>Обучающийся глубоко владеет технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам</p>
ПК-25	Умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	исполнительно-распорядительная: осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации; технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по	Знать: - методы контроля исполнения управленческих решений и осуществления административных процессов; - критерии оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов; Уметь: - анализировать ход исполнения и проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных	<p align="center">Пороговый</p> <p>Обучающийся слабо знает методы контроля исполнения управленческих решений и осуществления административных процессов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - критерии оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов; <p>Обучающийся слабо умеет анализировать ход исполнения и проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов в сфере государственного и муниципального управления;</p> <p>Обучающийся слабо владеет умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов</p>
				<p align="center">Базовый</p> <p>Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает методы контроля исполнения управленческих решений и осуществления административных процессов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - критерии оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов;

		<p>категориям и группам должностей муниципальной службы);</p> <p>сбор, обработка информации и участие в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;</p>	<p>процессов в сфере государственного и муниципального управления;</p> <p>Владеть:</p> <p>- умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов</p>	<p>Обучающийся с незначительными затруднениями умеет анализировать ход исполнения и проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов в сфере государственного и муниципального управления;</p> <p>С незначительными трудностями владеет умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов</p>
				<p style="text-align: center;">Продвинутый</p> <p>Обучающийся глубоко и всесторонне знает методы контроля исполнения управленческих решений и осуществления административных процессов;</p> <p>- критерии оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов;</p> <p>Обучающийся в полном объеме умеет анализировать ход исполнения и проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов в сфере государственного и муниципального управления;</p> <p>Обучающийся глубоко владеет умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов</p>
ПК-26	<p>владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций</p>	<p>исполнительно-распорядительная: осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p>	<p>Знать:</p> <p>- методики сбора, обработки информации;</p> <p>- основы информатизации деятельности</p> <p>Уметь:</p> <p>- собирать и обрабатывать информацию;</p> <p>- применять знание основ информатизации на практике для организации деятельности</p>	<p style="text-align: center;">Пороговый</p> <p>Обучающийся слабо знает методики сбора, обработки и предоставления информации;</p> <p>- основы информатизации деятельности</p> <p>Обучающийся слабо умеет собирать и обрабатывать информацию;</p> <p>- применять знание основ информатизации на практике для организации деятельности соответствующих органов власти и организаций;</p> <p>Обучающийся слабо владеет навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций</p>
				<p style="text-align: center;">Базовый</p> <p>Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает методики сбора, обработки и предоставления информации;</p>

		технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы); сбор, обработка информации и участие в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.	соответствующих органов власти и организаций; Владеть: - навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	- основы информатизации деятельности Обучающийся с незначительными затруднениями умеет собирать и обрабатывать информацию; - применять знание основ информатизации на практике для организации деятельности соответствующих органов власти и организаций; С незначительными трудностями владеет навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций
				Продвинутый Обучающийся глубоко и всесторонне знает методики сбора, обработки и предоставления информации; - основы информатизации деятельности Обучающийся в полном объеме умеет собирать и обрабатывать информацию; - применять знание основ информатизации на практике для организации деятельности соответствующих органов власти и организаций; Обучающийся глубоко владеет навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций
ПК-27	Способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	исполнительно-распорядительная: осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;	Знать: - основы государственного и муниципального управления; - основы проектной деятельности; Уметь: - взаимодействовать в процессах разработки проектов в области государственного и муниципального управления; - участвовать в реализации разработанных проектов;	Пороговый Обучающийся слабо знает основы государственного и муниципального управления; - основы проектной деятельности; Обучающийся слабо умеет взаимодействовать в процессах разработки проектов в области государственного и муниципального управления; - участвовать в реализации разработанных проектов; Обучающийся слабо владеет способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления
				Базовый Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает основы государственного и муниципального управления;

		<p>технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы); сбор, обработка информации и участие в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления 	<p>- основы проектной деятельности;</p> <p>Обучающийся с незначительными затруднениями умеет взаимодействовать в процессах разработки проектов в области государственного и муниципального управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - участвовать в реализации разработанных проектов; <p>С незначительными трудностями владеет способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Продвинутый</p> <p>Обучающийся глубоко и всесторонне знает основы государственного и муниципального управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы проектной деятельности; <p>Обучающийся в полном объеме умеет взаимодействовать в процессах разработки проектов в области государственного и муниципального управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - участвовать в реализации разработанных проектов; <p>Обучающийся глубоко владеет способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления</p>
--	--	--	--	--

5. Планирование времени, отведенного на прохождение практики

п/п	Этапы прохождения практики и формирования компетенций	Виды учебной работы на практике и трудоемкость (в часах)					СРС	Всего часов
		Групповая консультация (ознакомительная лекция)	Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами	Знакомство с особенностями деятельности и должностными обязанностями на месте прохождения практики	Сбор, обработка и систематизация теоретического материала и эмпирических данных	Подготовка отчета, текущий контроль успеваемости, защита отчета по практике		
1	Организационно-подготовительный этап	2	2	1			25	30
2	Основной этап (учебно-исследовательский)			1			40	41
3	Основной этап (обработка и анализ собранных материалов)				3		14	17
4	Заключительный этап (подготовка и защита отчета)					1	19	20
	Итого	2	2	2	3	1	98	108

Контактная работа:	10
Консультация перед прохождением практики	2
Руководство практикой, методическая помощь	6,5
Защита отчета по практике	0,5
Текущий контроль выполнения части рабочей программы практики	1

6. Содержание практики

На организационно-подготовительном этапе, руководитель практики от Института проводит групповую консультацию (ознакомительную лекцию), на которой обучающийся знакомится с целями и задачами практики, получает индивидуальное задание. Руководитель практики от предприятия проводит с обучающимся инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка. Кроме этого, обучающийся знакомится с особенностями деятельности и должностными обязанностями на месте прохождения практики.

Основной этап практики включает учебно-исследовательский этап и обработку и анализ собранных материалов.

На данном этапе происходит ключевая работа по сбору, обработке и систематизации теоретического материала и эмпирических данных; работа по сбору и анализу информации об объекте практики, должностных инструкциях и

функциональных обязанностях работников, учредительных и организационно-распорядительных документов организации - базы практики; положений, инструкций, методик, других нормативных документов, разработанных организацией; данных оперативного и бухгалтерского учета; других видов отчетности организации.

На заключительном этапе проводится подготовка отчета, текущий контроль успеваемости, подготовка доклада к защите и защита отчета по практике.

Индивидуальное задание для обучающихся, проходящих практику в государственных, региональных или муниципальных органах

Код и наименование компетенции	Задания, обеспечивающие освоение компетенций	Форма отчетной документации с указанием раздела отчета
ОК-7 Способность к самоорганизации и самообразованию	Задание 1 Описать методы организации своего рабочего времени, порядок непосредственного взаимодействия с другими сотрудниками в объекте прохождения практики.	Отчет по практике Раздел 4
ОПК-1 Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Задание 2. Составить перечень нормативно-правовых документов, регулирующих профессиональную деятельность объекта практики, с пояснением области применения каждого документа в деятельности объекта практики.	Отчет по практике Раздел 3
ОПК-2 Способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Задание 3. Изучить специфику принятия организационно-управленческих решений, оценить результаты и последствия принятых управленческих решений; оценить качество принимаемых управленческих решений в объекте практики.	Отчет по практике Раздел 6
ОПК-4 Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Задание 4. Описать механизм делового общения и особенностей публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций на примере объекта практики.	Отчет по практике Раздел 1
ОПК-6 Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Задание 5. Описать особенности исполняемых служебных (трудовых) обязанностей; приложить должностную инструкцию. Описать порядок непосредственного взаимодействия с другими сотрудниками. Задание 6. Пояснить порядок использования информационно-коммуникационных технологий, профессиональных баз данных и т.д. в деятельности объекта практики с учетом основных требований информационной безопасности.	Отчет по практике Раздел 4 Раздел 1 Список литературы

	Задание 7. Составить библиографический список использованных источников, с использованием ЭБС Института.	
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	Задание 8. Исходя из анализа функций объекта практики, определить его приоритетные направления деятельности. Ознакомиться с порядком принятия управленческих решений и прохождением документов до момента исполнения (в том числе в условиях неопределенности и рисков).	Отчет по практике Раздел 5
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	Задание 9. Описать основные теории мотивации, лидерства и власти. Задание 10. Провести аудит человеческих ресурсов для осуществления диагностики организационной культуры	Отчет по практике Раздел 1 Раздел 2
ПК-4 Способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	Задание 11 Предложить направления для реализации социально-экономических проектов (программ развития), оценить экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ. Оценить планируемый результат и затраченные ресурсы (в соответствии с темой ВКР).	Отчет по практике Раздел 2
ПК-9 Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Задание 12 Показать специфику межличностных, групповых и организационных коммуникаций в объекте практики	Отчет по практике Раздел 2
ПК-11 Владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	Задание 13. опередить целевую группу формирования имиджа предприятия/организации-объекта практики; позитивные и негативные аспекты имиджа предприятия/организации у различных целевых групп; сформировать имидж предприятия/организации, используя базовые технологии формирования общественного мнения.	Отчет по практике Раздел 6
ПК-15 умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах	Задание 14. Продемонстрировать делопроизводство и документооборот в объекте практики.	Отчет по практике Раздел 1 Введение

местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях		
ПК-16 Способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	Задание 15. Проанализировать технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов, в т.ч. должностные обязанности отдельных специалистов, и др. документы.	Отчет по практике Раздел 2
ПК-17 Владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	Задание 1 Описать методы организации своего рабочего времени, порядок непосредственного взаимодействия с другими сотрудниками в объекте прохождения практики.	Отчет по практике Раздел 4
ПК-20 Способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	Задание 2. Составить перечень нормативно-правовых документов, регулирующих профессиональную деятельность объекта практики, с пояснением области применения каждого документа в деятельности объекта практики	Отчет по практике Раздел 3
ПК-21 Умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	Задание 3 Изучить специфику принятия организационно-управленческих решений, оценить результаты и последствия принятых управленческих решений; оценить качество принимаемых управленческих решений в объекте практики.	Отчет по практике Раздел 6
ПК-22 Умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	Задание 11 Предложить направления для реализации социально-экономических проектов (программ развития), оценить экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ. Оценить планируемый результат и затраченные ресурсы (в соответствии с темой ВКР).	Отчет по практике Раздел 6
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	Задание 16. Составить план деятельности объекта практик (или подразделения в объекте практики) на ближайший год.	Отчет по практике Раздел 6 Заключение

ПК-24 Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Задание 17 Перечислить государственные услуги, осуществляемые на объекте практики (используя необходимое законодательство и портал госуслуг)	Отчет по практике Раздел 2
ПК-25 Умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	Задание 3 Изучить специфику принятия организационно-управленческих решений, оценить результаты и последствия принятых управленческих решений; оценить качество принимаемых управленческих решений в объекте практики.	Отчет по практике Раздел 6
ПК-26 Владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	Задание 18. С помощью справочных и информационных систем, а также ведомственных документов, осуществить сбор и обработку информации о деятельности организации под руководством руководителя практики от организации.	Отчет по практике Раздел 5
ПК-27 Способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	Задание 11. Предложить направления для реализации социально-экономических проектов (программ развития), оценить экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ. Оценить планируемый результат и затраченные ресурсы (в соответствии с темой ВКР).	Отчет по практике Раздел 6

7. Организация проведения практики и порядок её прохождения

Практика – вид учебной работы, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности при условии, что профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям и содержанию практики.

Списки обучающихся для направления на прохождение на прохождение производственной практики с рекомендациями о месте ее прохождения утверждаются на заседании кафедры и передаются в учебное управление для формирования приказа. Конкретный вид организации (учреждения) – базы практики утверждается персонально для каждого обучающегося приказом по Институту.

Руководство практикой осуществляют руководитель практики от Института и руководитель практики от профильной организации.

Руководитель практики от Института:

- составляет с руководителем практики от профильной организации совместный рабочий график (план) проведения практики;

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в профильной организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- ведет учет посещаемости обучающимися мест проведения практики, результаты которого фиксируются в журнале по практике;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает и выставляет результаты текущего контроля успеваемости в журнал по практике;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- составляет с руководителем практики от Института совместный рабочий график (план) проведения практики;
 - согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка результаты которого регистрируются в дневнике практики;
 - обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные рабочей программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- вести записи в дневнике с указанием содержания и порядка выполнения индивидуального задания;
- проходить текущий контроль успеваемости, представляя результаты выполнения частей индивидуального задания.

В период прохождения практики на обучающихся распространяются требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие на данном предприятии, в учреждении (организации).

В ходе прохождения практики обучающийся ведет дневник практики, являющийся документом, подтверждающим факт прохождения практики обучающимся. В дневнике фиксируется проделанная работа и руководителем практики от профильной организации выставляется оценка её результата.

В ходе прохождения практики реализуются следующие формы образовательной деятельности:

- контактная работа обучающихся с руководителем практики от Института (групповая консультация перед практикой, выдача индивидуального задания на

практику, индивидуальные консультации во время прохождения практики, текущий контроль успеваемости, защита отчетов по практике);

- контактная работа обучающихся с руководителем практики от профильной организации (проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, знакомство с организацией в целом и её структурными подразделениями, согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики, индивидуальные консультации во время прохождения практики, оценка результатов прохождения практики);

- самостоятельная работа обучающихся (изучение рабочей программы практики, подбор и изучение учебной литературы, использование рекомендуемого списка литературы и электронных библиотечных ресурсов, практическая работа с документацией исследуемого предприятия, выполнение индивидуального задания по практике, оформление письменного отчета о прохождении практики и установленных документов по практике в соответствии с требованиями рабочей программы практики).

В процессе прохождения практики руководитель практики от Института осуществляет текущий контроль успеваемости обучающихся в сроки, установленные Приказом о направлении обучающихся на практику.

Для прохождения текущего контроля успеваемости обучающийся должен представить следующие результаты выполнения индивидуального задания на практику, как часть материалов отчета по практике:

Код и наименование компетенции	№ текущего контроля успеваемости	Задание
ОК-7, ПК-17	1	Задание 1
ПК-20 ОПК-1		Задание 2
ПК-21, ПК-25, ОПК-2		Задание 3
ОПК-4		Задание 4
ОПК- 6		Задание 5
ОПК- 6		Задание 6
ОПК- 6		Задание 7
ПК-1		Задание 8
ПК-2		Задание 9
ПК-2	2	Задание 10
ПК-4		Задание 11
ПК-9		Задание 12
ПК-11		Задание 13
ПК-15		Задание 14
ПК-16		Задание 15
ПК-23		Задание 16
ПК-24		Задание 17
ПК-26		Задание 18

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35

часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ).

По окончании практики обучающиеся обязаны:

- представить на кафедру надлежащим образом оформленные пакет отчетных документов по практике: договор на прохождение практики, рабочий график (план) прохождения практики, дневник практики, письменный отчет о выполнении рабочей программы практики, характеристику, составленную на обучающегося;
- пройти промежуточную аттестацию по практике в форме зачета с оценкой;
- разместить электронные версии отчета по практике и характеристику с места прохождения практики в «Личном кабинете».

8. Структура и содержание отчетных документов по прохождению практики и требования к их оформлению

К отчетным документам по прохождению практики, на основании которых, в том числе будет осуществляться оценка её результатов, относятся:

- письменный отчет;
- характеристика на обучающегося, составленная руководителем практики от профильной организации.

Отчет является основным документом, характеризующим результат прохождения практики, отражающим уровень освоения компетенций. В отчете должны быть отражены изученные во время практики вопросы, выявленные проблемы в деятельности профильной организации (подразделения) и основные результаты работы по выполнению индивидуального задания на практику.

По структуре отчет включает титульный лист, лист оглавления, введение, основная часть, заключение, список литературы, приложения.

Во введении обосновывается выбор профильной организации (подразделения) для прохождения практики, отражаются цель, задачи практики, период её прохождения, должность, по которой выполнялись обязанности студентом при прохождении практики.

В основной части раскрывается содержание выполненных работ, деятельность по выполнению индивидуального задания на практику.

Раздел 1 Общая характеристика организации.

Содержание раздела:

Полное и сокращенное наименование организации-объекта практики (государственного, регионального или муниципального органа, учреждения и др.), когда и кем зарегистрировано. Вышестоящий орган. Организационно-правовая форма: статус, форма собственности. Месторасположение (адрес).

Обучающийся должен получить информацию и отразить в данном разделе отчета следующие сведения об организации:

- организационно-правовая форма и краткая историческая справка об организации и её деятельности;
- сфера и масштаб деятельности организации, в т.ч. регионы присутствия;
- цели и задачи организации (дерево целей);
- внешняя среда деятельности организации и её ключевые факторы;

- стороны, заинтересованные в деятельности организации.

Описать теории мотивации, лидерства и власти.

Изучить специфику принятия организационно-управленческих решений, оценить результаты и последствия принятых управленческих решений.

Показать особенности организации документооборота в организации, где обучающийся проходит практику.

Раздел 2 Характеристика подразделения (место прохождения практики)

Содержание раздела:

Дать характеристику отдела, где обучающийся проходит практику. Представить цели и задачи подразделения в организации, где обучающийся проходит практику, положение о подразделении.

Провести аудит человеческих ресурсов для осуществления диагностики организационной культуры: состав; Численность подразделения, Функционал данного подразделения, профессионально-квалификационная структура.

Пояснить порядок использования информационно-коммуникационных технологий, профессиональных баз данных и т.д. в деятельности объекта практики с учетом основных требований информационной безопасности.

Исходя из анализа функций объекта практики, определить его приоритетные направления деятельности.

Ознакомиться с порядком принятия управленческих решений и прохождением документов до момента исполнения (в том числе в условиях неопределенности и рисков).

Проанализировать технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов, в т.ч. должностные обязанности отдельных специалистов, и др. документы.

Раздел 3 Изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей основные положения по деятельности организации (подразделения, государственного или муниципального учреждения)

Содержание раздела:

Изучение нормативно-правовых актов. Изучение специальной документации.. Составить перечень ключевых документов, на основании которых функционирует организация, их содержание и назначение. Изучение нормативных документов (положений, инструкций, приказов) по вопросам управления персоналом в организации.

Раздел 4 Участие в выполнении отдельных функциональных обязанностей под руководством руководителя практики от организации

Содержание раздела:

Указать, в каком качестве обучающийся проходил практику. Дать характеристику функциональных обязанностей, которые выполнялись в ходе прохождения практики.

Описать особенности исполняемых служебных (трудовых) обязанностей; приложить должностную инструкцию. Описать порядок непосредственного взаимодействия с другими сотрудниками.

Описать механизм делового общения и особенностей публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций на примере объекта практики.

Определить условия формирования команды, на основе знания процессов групповой динамики, определить роли сотрудников в структурном подразделении организаций

Раздел 5 Анализ деятельности организации

Используя экономические методы, проанализировать показатели деятельности организации, принятие управленческих решений по его управлению Анализ деятельности основных направлений деятельности организации (учреждения): потенциал (ресурсы), динамика основных показателей (3-5 лет).

С помощью справочных и информационных систем, а также ведомственных документов, осуществить сбор и обработку информации о деятельности организации под руководством руководителя практики от организации.

Сбор и обработка экономической и статистической информации, необходимой для решения поставленных задач. Проведение сравнительной оценки полученных результатов с другими объектами, например, в сравнении со средними российскими показателями (информация должна быть представлена в форме таблиц и графиков с применением специальных программных средств).

Раздел 6. Планы и проекты организации. Управленческие решения

Изучить специфику принятия организационно-управленческих решений, оценить результаты и последствия принятых управленческих решений; оценить качество принимаемых управленческих решений в объекте практики.

Предложить направления для реализации социально-экономических проектов (программ развития), оценить экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ. Оценить планируемый результат и затраченные ресурсы (в соответствии с темой ВКР). Составить план деятельности объекта практик (или подразделения в объекте практики) на ближайший год.

Опередить целевую группу формирования имиджа предприятия/организации-объекта практики; позитивные и негативные аспекты имиджа предприятия/организации у различных целевых групп; сформировать имидж предприятия/организации, используя базовые технологии формирования общественного мнения. Рекомендуется использовать нижеследующую таблицу для выполнения данного задания

План мероприятий по организации связей с общественностью (название организации) на год.

Группы общественности и целевые группы	Основные направления и цели деятельности ПР	Средства, методы, приемы

В заключении обобщаются результаты практики, делаются выводы по основной части отчета, отражаются выявленные проблемы и разрабатываются предложения по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия; по совершенствованию организации и проведения практики;

Список литературы включает законы и иные нормативные правовые акты, справочно-статистические и архивные материалы, монографии, сборники, статьи, выступления, связанные с деятельностью профильной организации.

В качестве приложения в отчет могут входить статистические таблицы, копии документов (нормативных правовых актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом.

Отчет составляется по мере выполнения индивидуального задания. И оформляется в соответствии с требованиями к оформлению письменных работ.

Оформленный отчет представляется для оценки руководителю практики от Института.

Характеристика руководителя практики от организации содержит оценку качества выполнения обучающимся должностных обязанностей и уровня освоения компетенций и итоговую оценку по практике. Характеристика должна быть подписана руководителем практики от профильной организации и заверена печатью организации (структурного отделения организации).

9. Порядок проведения промежуточной аттестации по практике (защита отчета)

Форма промежуточной аттестация по практике –зачет с оценкой.

Процедуру защиты отчета проводит аттестационная комиссия.

Защита отчета включает: краткий доклад, продолжительностью 5 - 7 мин. и ответы на вопросы по существу отчета (собеседование).

При выставлении оценки принимается во внимание:

- характеристика руководителя практики от профильной организации;
- деятельность обучающегося в период практики (степень полноты выполнения индивидуального задания на практику, овладение компетенциями);
- содержание и качество оформления отчета;
- качество доклада и ответы обучающегося на вопросы во время защиты отчета.

Типовые вопросы для собеседования по итогам практики

ОК-7 Способность к самоорганизации и самообразованию

1) Созданы ли в объекте практики необходимые условия для самообразования, повышения квалификации и мастерства?

2) Испытывали ли трудности в самостоятельном поиске методов решения практических задач, применении различных методов познания?

3) Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие документы (проекты документов) были составлены?

4) Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?

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

1) Назовите тип организационной структуры объекта практики. Существуют ли недостатки в существующей организационной структуре?

2) Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика?

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

1) Каким образом реализуются стратегии управления человеческими ресурсами организаций, навыки планирования и распределения полномочий с учетом личной ответственности и с позиций социальной значимости принимаемых решений?

2) Какие организационно-управленческие решения вы принимали, и какие последствия принятого управленческого решения они повлекли?

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

1) Проанализируйте систему работы с обращениями граждан как канала обратной связи при принятии управленческих решений.

2) Каким образом реализуются механизмы информационной открытости объекта практики?

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

1) Проанализируйте анализ ресурсов, компетенций, проблем и направлений развития предметной области исследования деятельности объекта практики, показатели эффективности и результатов их деятельности.

2) Выделите основные отрицательные и положительные стороны деятельности объекта исследования?

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

1) Назовите приоритеты профессиональной деятельности, выделенные вами в ходе прохождения производственной практики.

2) Назовите риски, присущие принятым управленческим решениям и методы их нивелирования.

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

1) Какие основные виды теорий мотивации, лидерства и власти были использованы вами для решения стратегических и оперативных управленческих задач?

2) Какие методы и способы были применены вами с целью аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры?

ПК-4 Способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования

1) Какие способы финансирования инвестиционных проектов вы знаете?

2) Назовите показатели оценки инвестиционных проектов, согласно Методическим рекомендациям Госстроя России, необходимо определять?

ПК-9 Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации

1) Какие межличностные коммуникации вы осуществляли, проходя преддипломную практику?

2) Какие виды групповых и организационных коммуникаций вы осуществляли за время практики?

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

1) Назовите этапы формирования имиджа государственной и муниципальной службы

2) Дайте характеристику базовым технологиям формирования общественного мнения

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

1) Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?

2) Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие документы (проекты документов) были составлены?

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

1) Использовали ли вы в своей профессиональной деятельности административный регламент, и осуществляли действия, обеспечивающие его исполнение?

2) Участвовали ли вы в разработке должностных обязанностей по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы?

ПК-17 Владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями

1) Назовите используемые вами на практике методы самоорганизации рабочего времени.

2) Назовите ресурсы (материальные, технические, информационные, человеческие) для эффективного взаимодействия с другими исполнителями во время прохождения практики

ПК-20 Способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права

1) Назовите нормативно-правовые акты, регламентирующие сферу вашей профессиональной деятельности.

2) Проанализируйте правовые явления, являющиеся объектами вашей профессиональной деятельности.

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

1) Дайте понятие управленческих решений, назовите виды и характеристики управленческих решений

2) Определите корректирующие меры, позволяющие улучшить качество управленческих решений и осуществления административных процессов

ПК-22 умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов

1) Каково должно быть соотношение между затрачиваемыми ресурсами и планируемыми результатами?

2) Каков должен быть ресурсный потенциал организации для принятия управленческих решений в сфере 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

1) Определите этапы планирования и дайте им характеристику 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.

2) Кто осуществляет процесс 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? Определите его функции.

ПК-24 Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам

1) Укажите особенности муниципальных услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам, дайте характеристику этих услуг

2) Проведите сравнительный анализ государственных и муниципальных услуг, определив преимущества и недостатки.

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

1) определите понятие оценки качества управленческих решений и осуществление административных процессов, дайте характеристику

2) обозначьте этапы организации процесса принятия управленческих решений

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

1) Какие пакеты офисных программ для работы с деловой информацией использованы вами при сборе, обработке информации деятельности вашего объекта практики?

2) Каким образом вы применяли информационные технологии для решения управленческих задач в целях совершенствования деятельности соответствующих органов власти и организаций?

ПК-27 Способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления

1) определите особенности проектных работ в области государственного и муниципального управления, назовите этапы и дайте им характеристику

2) назовите направления проектных работ в области государственного и муниципального управления, и дайте им характеристику

По результатам защиты на обучающегося оформляется аттестационный лист.

Неудовлетворительная оценка на защите отчета по практике расценивается как академическая задолженность.

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

а) основная литература (в соответствии с ККО);

Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Основы государственного и муниципального управления» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» — Электрон. текстовые данные. — М.: Московский государственный строительный университет,

ЭБС АСВ, 2017. — 36 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72603.html>

Самойлов В.Д. Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы [Электронный ресурс]: учебник / В.Д. Самойлов. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. — 311 с. — 978-5-238-02432-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16411.html>

Яновский В.В. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность: учеб. пособие / В. В. Яновский, С. А. Кирсанов. - 3-е изд., стер. - М.: Кнорус, 2013. - 200 с. - (Бакалавриат).

Яновский В.В. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность: учеб. пособие / В. В. Яновский, С. А. Кирсанов. - 4-е изд., стер. - М.: Кнорус, 2014. - 200 с. - (Бакалавриат)

б) дополнительная литература (в соответствии с ККО);

1. Глебова О.В. Методы принятия управленческих решений [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.В. Глебова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 274 с. — 978-5-906172-20-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62071.html>

2. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.Ю. Наумов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 554 с. — 978-5-394-01417-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57137.html>

3. Киселева Л.Г. Организация самостоятельной работы студентов [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлениям «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление» / Л.Г. Киселева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 92 с. — 978-5-4487-0059-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68926.html>

в) Ресурсы сети «Интернет»

1) Официальный сайт Министерства регионального развития Российской Федерации. – <http://www.minregion.ru/>

2) Портал государственных услуг. – <http://www.gosuslugi.ru/>

3) Государственная служба государственной статистики. – <http://www.gks.ru/>

4) Официальный сайт администрации Челябинской области –

5) Официальный сайт компании «Консультант Плюс» (нормативно-правовые базы данных) – <http://www.consultant.ru/>

6) Сайт «Федеральные органы исполнительной власти». Режим доступа:

7) Сайт «Государственная Дума Российской Федерации». Режим доступа:

8) Росстат - <http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat/rosstatsite/main/>

9) Правовой портал – <http://www.jurcenter.ru/> Портал правовой поддержки предпринимательской деятельности объединяет ресурсы системы информационного обеспечения предпринимательства и содержит нормы федерального и международного законодательства

10) <http://businesspravo.ru/> «Интернет и право» - это некоммерческий научно-практический частный информационный ресурс – <http://www.internet-law.ru/>

11) Административно-управленческий портал. Бесплатная электронная библиотека по вопросам экономики, финансов, менеджмента и маркетинга на предприятии – <http://www.aup.ru/>

22) www.iet.ru - сайт Институт экономической политики имени Е.Т. Гайдара

23) www.economicus.ru – сайт экономических публикаций

24) www.ecsocman.edu.ru - сайт Федеральный образовательный портал.

Экономика, социология, менеджмент

25) www.cefir.ru - Центр экономических и финансовых исследований и разработок в Российской экономической школе

26) www.snauka.ru - Научно-практический журнал «Современные научные исследования и инновации»

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. Adobe Acrobat Reader DC

Информационные справочные системы:

1. ИПС «КонсультантПлюс».
2. ИПС «Гарант»
3. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов.

Базы данных:

1. Scopus: база данных рефератов и цитирования - <https://www.scopus.com/sources>

2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - <https://www.elibrary.ru>

Федеральная антимонопольная служба

Федеральный образовательный портал "Экономика, социология, менеджмент"

Финансовый анализ

Финансовые риски

– Информационное агентство ФинМаркет

Глаббух

12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

При проведении практики используются в Институте:

- помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института,
- учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, оснащенная видеопроекционным оборудованием для презентаций (демонстрационный экран, мультимедийный видеопроектор), компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института;
- учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по практике;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

По месту прохождения практики обучающимся должно быть предоставлено рабочее место, соответствующее нормам санитарно-гигиенического и противопожарного законодательства Российской Федерации, оборудованное необходимыми средствами (компьютерное оборудование с выходом в Интернет, копировально-множительная техника) для работы с документами и подготовки письменных материалов к отчету.

Материально-техническое обеспечение практики возлагается на руководителей организаций, принимающих обучающихся для прохождения практики.

13. Методические указания для обучающихся, определяющие порядок и особенности учебной деятельности в период прохождения практики

Освоение рабочей программы производственной практики (преддипломная практика) предполагает выполнение индивидуального задания в период прохождения практики, изучение материалов в ходе самостоятельной работы, взаимодействие в форме контактной работы с руководителями практики от профильной организации и Института, подготовку письменного отчета по практике, доклада, подготовку к собеседованию.

С целью успешного прохождения практики необходимо

на подготовительном этапе:

- познакомиться с настоящей рабочей программой практики;
- изучить индивидуальное задание на практику;
- ознакомьтесь с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания;
- при необходимости сформулировать вопросы, которые требуют разъяснения со стороны руководителей практики;
- изучить и использовать список основной и дополнительной литературы.

на основном этапе:

- ответственно и вдумчиво относиться к выполнению должностных обязанностей;
- своевременно обрабатывать собранные эмпирические данные, полученные результаты, и исправлять замечания руководителей практики;
- полностью выполнять индивидуальные задания, предусмотренные рабочей программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего распорядка;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- вести записи в дневнике с указанием содержания выполняемого индивидуального задания;
- изучать теоретический материал в отведенное для самостоятельной работы время;
- консультироваться с руководителями практики от Института и профильной организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения индивидуального задания;

на заключительном этапе;

- своевременно подготовить и представить на кафедру надлежащим образом оформленные дневник практики, отчет о выполнении рабочей программы практики, характеристику за время пребывания на практике, подготовленную руководителем практики от учреждения (организации);
- подготовить доклад для прохождения процедуры защиты отчета;
- подготовиться к собеседованию по существу отчета.

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством руководителя практики (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате в соответствии с рабочей программой практики оформляется письменный отчет.

Подготовленный отчет в составе всех требуемых отчетных документов по практике сдается руководителю практики от Института в установленные сроки.

Форма отчетности – письменная и устная. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки на защите практики.

Электронные версии отчета и характеристики размещаются в электронном портфолио обучающегося.

Подготовка к промежуточной аттестации по практике.

Как уже было отмечено выше, промежуточной аттестацией по практике является зачет с оценкой.

Оценка за прохождение практики выставляется коллегиально (комиссией) при прохождении процедуры защиты отчета по практике (доклад и собеседование). К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней прохождения практики. Освоение практики в период промежуточной аттестации невозможно в связи со строго заданными учебным планом сроками практики.

При подготовке к зачету необходимо подготовить доклад по итогам выполнения индивидуального задания и утвержденной рабочей программы практики и продумать ответы на типовые вопросы собеседования по отчету.

14. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по практике

1. Паспорт оценочных материалов (оценочных средств)

Оценочные материалы (оценочные средства) прилагаются к рабочей программе производственной практики (преддипломная практика) и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов (индивидуальные задания, вопросы для собеседования) и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения.

Оценка представляет собой процесс определения степени соответствия реальных достижений обучающегося планируемыми результатам обучения.

Оценочные материалы (оценочные средства) используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (преддипломная практика).

1.1 Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения практики, с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения практики

Общекультурные:

ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию;

Общепрофессиональные:

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

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

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

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

Профессиональные:

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

ПК-2 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

ПК-4 Способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования

ПК-9 Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации

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

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

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

ПК-17 Владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями

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

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

ПК-22 Умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов

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

ПК-24 Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам

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

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

ПК-27 Способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления

Конечными результатами являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование дескрипторов происходит в течение всего периода прохождения практики по этапам в рамках контактной работы и самостоятельной работы. (табл. 1).

.Таблица 1 – Формирование компетенций в процессе прохождения практики

Код компетенции	Уровень освоения	Дескрипторы компетенции (результаты обучения, показатели достижения результата обучения, которые обучающийся может продемонстрировать)	Контролируемые разделы отчета по практике	Оценочные материалы (оценочные средства), используемые для оценки уровня сформированности компетенции
ОК-7	Знать		Раздел 4	Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо знает принципы и методы самоорганизации и самообразования		
	Базовый уровень	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает принципы и методы самоорганизации и самообразования		
	Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко и всесторонне знает принципы и методы самоорганизации и самообразования		
	Уметь			
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо умеет использовать методы самоорганизации и самообразования в профессиональной деятельности		
	Базовый уровень	Обучающийся с незначительными затруднениями умеет использовать методы самоорганизации и самообразования в профессиональной деятельности		
	Продвинутый уровень	Обучающийся в полном объеме умеет использовать методы самоорганизации и самообразования в профессиональной деятельности		
	Владеть			
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо владеет способностью к самоорганизации и самообразованию		
	Базовый уровень	С незначительными трудностями владеет способностью к самоорганизации и самообразованию		
	Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко владеет способностью к самоорганизации и самообразованию		
ОПК-1	Знать		Раздел 3	Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо знает понятие и сущность нормативных актов; - организацию и особенности правовой системы РФ; - нормы конституционного, гражданского, трудового, муниципального права; - особенности применения норм права в своей профессиональной деятельности		
	Базовый уровень	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает понятие и сущность нормативных актов; - организацию и особенности правовой системы РФ;		

		- нормы конституционного, гражданского, трудового, муниципального права; - особенности применения норм права в своей профессиональной деятельности		
	Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко и всесторонне знает понятие и сущность нормативных актов; - организацию и особенности правовой системы РФ; - нормы конституционного, гражданского, трудового, муниципального права; - особенности применения норм права в своей профессиональной деятельности		
	Уметь			
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо умеет работать с нормативно-правовыми актами, осуществлять поиск правовой информации; - работать со справочно-правовыми системами и юридическими документами; - анализировать правовую информацию; - применять в профессиональной деятельности имеющиеся знания норм права		
	Базовый уровень	Обучающийся с незначительными затруднениями умеет работать с нормативно-правовыми актами, осуществлять поиск правовой информации; - работать со справочно-правовыми системами и юридическими документами; - анализировать правовую информацию; - применять в профессиональной деятельности имеющиеся знания норм права		
	Продвинутый уровень	Обучающийся в полном объеме умеет работать с нормативно-правовыми актами, осуществлять поиск правовой информации; - работать со справочно-правовыми системами и юридическими документами; - анализировать правовую информацию; - применять в профессиональной деятельности имеющиеся знания норм права		
	Владеть			
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности		
	Базовый уровень	С незначительными трудностями владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности		
	Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности		
ОПК-2	Знать		Раздел 6	Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо знает общий процесс, технологии, принципы и методы принятия организационно-управленческих решений; - формы ответственности за принятые организационно-управленческие решения.		

Базовый уровень	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает общий процесс, технологии, принципы и методы принятия организационно-управленческих решений; - формы ответственности за принятые организационно-управленческие решения.		
Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко и всесторонне знает общий процесс, технологии, принципы и методы принятия организационно-управленческих решений; - формы ответственности за принятые организационно-управленческие решения.		
Уметь			
Пороговый уровень	Обучающийся слабо умеет обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений; - анализировать принимаемые организационно-управленческие решения и оценивать их последствия; - нести ответственность за принятые организационно-управленческие решения.		
Базовый уровень	Обучающийся с незначительными затруднениями умеет обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений; - анализировать принимаемые организационно-управленческие решения и оценивать их последствия; - нести ответственность за принятые организационно-управленческие решения.		
Продвинутый уровень	Обучающийся в полном объеме умеет обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений; - анализировать принимаемые организационно-управленческие решения и оценивать их последствия; - нести ответственность за принятые организационно-управленческие решения.		
Владеть			
Пороговый уровень	Обучающийся слабо владеет способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения, и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений		
Базовый уровень	С незначительными трудностями владеет способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения, и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений		
Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко владеет способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого		

		управленческого решения, и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений		
ОПК-4	Знать		Раздел 1	Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо знает основы делового общения, виды, принципы и методы организации деловых коммуникаций; - требования к организации публичных выступлений; - порядок переговоров и совещаний; - особенности электронных коммуникаций		
	Базовый уровень	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает основы делового общения, виды, принципы и методы организации деловых коммуникаций; - требования к организации публичных выступлений; - порядок переговоров и совещаний; - особенности электронных коммуникаций		
	Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко и всесторонне знает основы делового общения, виды, принципы и методы организации деловых коммуникаций; - требования к организации публичных выступлений; - порядок переговоров и совещаний; - особенности электронных коммуникаций		
	Уметь			
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо умеет осуществлять деловое общение и деловую переписку; - организовывать и проводить публичные выступления; - организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств электронной коммуникации.		
	Базовый уровень	Обучающийся с незначительными затруднениями умеет осуществлять деловое общение и деловую переписку; - организовывать и проводить публичные выступления; - организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств электронной коммуникации.		
	Продвинутый уровень	Обучающийся в полном объеме умеет осуществлять деловое общение и деловую переписку; - организовывать и проводить публичные выступления; - организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств электронной коммуникации.		

	Владеть			
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо владеет способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации		
	Базовый уровень	С незначительными трудностями владеет способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации		
	Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко владеет способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации		
ОПК-6	Знать		Раздел 1,4 Список литературы	Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо знает основы информационной и библиографической культуры; - современные информационно-коммуникационные технологии; - требования информационной безопасности		
	Базовый уровень	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает основы информационной и библиографической культуры; - современные информационно-коммуникационные технологии; - требования информационной безопасности		
	Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко и всесторонне знает основы информационной и библиографической культуры; - современные информационно-коммуникационные технологии; - требования информационной безопасности		
	Уметь			
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо умеет использовать информационно-коммуникационные технологии для решения стандартных задач в профессиональной деятельности; - учитывать основные требования информационной безопасности при решении стандартных задач профессиональной деятельности.		
	Базовый уровень	Обучающийся с незначительными затруднениями умеет использовать информационно-коммуникационные технологии для решения стандартных задач в профессиональной деятельности; - учитывать основные требования информационной безопасности при решении стандартных задач профессиональной деятельности.		
Продвинутый уровень	Обучающийся в полном объеме умеет использовать информационно-коммуникационные технологии для решения стандартных задач в профессиональной деятельности;			

		- учитывать основные требования информационной безопасности при решении стандартных задач профессиональной деятельности.		
	Владеть			
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо владеет навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		
	Базовый уровень	С незначительными трудностями владеет навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		
	Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко владеет навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		
ПК-1	Знать		Раздел 5	Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо знает теоретические основы принятия управленческих решений; - факторы, формирующие уровень и качество управленческих решений; - инструменты и технологии регулирующего воздействия;		
	Базовый уровень	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает теоретические основы принятия управленческих решений; - факторы, формирующие уровень и качество управленческих решений; - инструменты и технологии регулирующего воздействия;		
	Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко и всесторонне знает теоретические основы принятия управленческих решений; - факторы, формирующие уровень и качество управленческих решений; - инструменты и технологии регулирующего воздействия;		
	Уметь			
Пороговый уровень	Обучающийся слабо умеет определять приоритеты профессиональной деятельности; - разрабатывать и обосновывать варианты эффективных управленческих решений;			

		<ul style="list-style-type: none"> - эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков; - применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения с целью повышения эффективности организационной деятельности. 		
	Базовый уровень	<p>Обучающийся с незначительными затруднениями умеет определять приоритеты профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и обосновывать варианты эффективных управленческих решений; - эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков; - применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения с целью повышения эффективности организационной деятельности. 		
	Продвинутый уровень	<p>Обучающийся в полном объеме умеет определять приоритеты профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и обосновывать варианты эффективных управленческих решений; - эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков; - применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения с целью повышения эффективности организационной деятельности. 		
	Владеть			
	Пороговый уровень	<p>Обучающийся слабо владеет умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами оценки эффективности и качества принятых управленческих решений; 		
	Базовый уровень	<p>С незначительными трудностями владеет умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами оценки эффективности и качества принятых управленческих решений; 		

	Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко владеет умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; - методами оценки эффективности и качества принятых управленческих решений;		
ПК-2	Знать		Раздел 1,2	Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо знает основные теории мотивации, лидерства и власти; - основы процессов групповой динамики и принципов формирования команды; - основы формирования и развития организационной культуры;		
	Базовый уровень	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает основные теории мотивации, лидерства и власти; - основы процессов групповой динамики и принципов формирования команды; - основы формирования и развития организационной культуры;		
	Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко и всесторонне знает основные теории мотивации, лидерства и власти; - основы процессов групповой динамики и принципов формирования команды; - основы формирования и развития организационной культуры;		
	Уметь			
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо умеет использовать теоретические знания для решения стратегических и оперативных управленческих задач; - организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; - проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры		
	Базовый уровень	Обучающийся с незначительными затруднениями умеет использовать теоретические знания для решения стратегических и оперативных управленческих задач; - организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; - проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры		
Продвинутый уровень	Обучающийся в полном объеме умеет использовать теоретические знания для решения стратегических и оперативных управленческих задач; - организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;			

		- проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры		
	Владеть			
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо владеет 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		
	Базовый уровень	С незначительными трудностями владеет 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		
	Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры		
ПК-4	Знать		Раздел 2	
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо знает понятие и виды инвестиций; - условия инвестирования и финансирования		
	Базовый уровень	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает понятие и виды инвестиций; - условия инвестирования и финансирования		
	Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко и всесторонне знает понятие и виды инвестиций; - условия инвестирования и финансирования		
	Уметь			
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо умеет проводить оценку инвестиционных проектов		
	Базовый уровень	Обучающийся с незначительными затруднениями умеет проводить оценку инвестиционных проектов		
	Продвинутый уровень	Обучающийся в полном объеме умеет проводить оценку инвестиционных проектов		

	Владеть			
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо владеет способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования		
	Базовый уровень	С незначительными трудностями владеет способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования		
	Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко владеет способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования		
ПК-9	Знать			
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо знает основные этапы и виды коммуникаций, структуру процесса коммуникации; - специфику форм делового общения; - современные технологии влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации	Раздел 2	Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
	Базовый уровень	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает основные этапы и виды коммуникаций, структуру процесса коммуникации; - специфику форм делового общения; - современные технологии влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации		
	Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко и всесторонне знает основные этапы и виды коммуникаций, структуру процесса коммуникации; - специфику форм делового общения; - современные технологии влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации		
	Уметь			
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо умеет анализировать процессы коммуникации в организации и выявлять области их улучшения; - использовать современные технологии влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;		
	Базовый уровень	Обучающийся с незначительными затруднениями умеет анализировать процессы коммуникации в организации и выявлять области их улучшения; - использовать современные технологии влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;		
Продвинутый уровень	Обучающийся в полном объеме умеет анализировать процессы коммуникации в организации и выявлять области их улучшения;			

		- использовать современные технологии влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;		
	Владеть			
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо владеет способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации		
	Базовый уровень	С незначительными трудностями владеет способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации		
	Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко владеет способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации		
ПК-11	Знать		Раздел 6	Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо знает технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы; - методы изучения общественного мнения, технологии формирования общественного мнения		
	Базовый уровень	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы; - методы изучения общественного мнения, технологии формирования общественного мнения		
	Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко и всесторонне знает технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы; - методы изучения общественного мнения, технологии формирования общественного мнения		
	Уметь			
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо умеет участвовать в процессе формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, - использовать базовые технологии формирования общественного мнения		
	Базовый уровень	Обучающийся с незначительными затруднениями умеет участвовать в процессе формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, - использовать базовые технологии формирования общественного мнения		
	Продвинутый уровень	Обучающийся в полном объеме умеет участвовать в процессе формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, - использовать базовые технологии формирования общественного мнения		
	Владеть			

	Пороговый уровень	Обучающийся слабо владеет основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения		
	Базовый уровень	С незначительными трудностями владеет основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения		
	Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко владеет основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения		
ПК-15	Знать		Раздел 1, введение	Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо знает нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации; - правила документооборота в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях; - особенности языка и стиля составления служебных документов;		
	Базовый уровень	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации; - правила документооборота в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях; - особенности языка и стиля составления служебных документов;		
	Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко и всесторонне знает нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации; - правила документооборота в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях; - особенности языка и стиля составления служебных документов;		
	Уметь			
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо умеет составлять служебную документацию различного уровня и направлений. - организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях;		
	Базовый уровень	Обучающийся с незначительными затруднениями умеет составлять служебную документацию различного уровня и направлений. - организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях;		
	Продвинутый уровень	Обучающийся в полном объеме умеет составлять служебную документацию различного уровня и направлений.		

		- организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях;		
	Владеть			
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо владеет умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях		
	Базовый уровень	С незначительными трудностями владеет умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях		
	Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко владеет умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях		
ПК-16	Знать		Раздел 2	Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо знает современные технологии обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)		
	Базовый уровень	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает современные технологии обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)		
	Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко и всесторонне знает современные технологии обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)		
	Уметь			

	Пороговый уровень	Обучающийся слабо умеет использовать различные технологии для решения задач в служебной деятельности; - обеспечивать информационную безопасность государственной службы		
	Базовый уровень	Обучающийся с незначительными затруднениями умеет использовать различные технологии для решения задач в служебной деятельности; - обеспечивать информационную безопасность государственной службы		
	Продвинутый уровень	Обучающийся в полном объеме умеет использовать различные технологии для решения задач в служебной деятельности; - обеспечивать информационную безопасность государственной службы		
	Владеть			
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо владеет способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)		
	Базовый уровень	С незначительными трудностями владеет способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)		
	Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко владеет способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)		
ПК-17	Знать		Раздел 4	Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо знает методы самоорганизации рабочего времени, - виды ресурсов и способы их рационального применения; - методы эффективного взаимодействия с другими исполнителями		
	Базовый уровень	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает методы самоорганизации рабочего времени, - виды ресурсов и способы их рационального применения; - методы эффективного взаимодействия с другими исполнителями		
	Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко и всесторонне знает методы самоорганизации рабочего времени, - виды ресурсов и способы их рационального применения; - методы эффективного взаимодействия с другими исполнителями		
	Уметь			
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо умеет применять методы самоорганизации рабочего времени и рационального применения ресурсов;		

		- организовывать эффективное взаимодействие исполнителей в трудовом коллективе;		
	Базовый уровень	Обучающийся с незначительными затруднениями умеет применять методы самоорганизации рабочего времени и рационального применения ресурсов; - организовывать эффективное взаимодействие исполнителей в трудовом коллективе;		
	Продвинутый уровень	Обучающийся в полном объеме умеет применять методы самоорганизации рабочего времени и рационального применения ресурсов; - организовывать эффективное взаимодействие исполнителей в трудовом коллективе;		
	Владеть			
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо владеет методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями		
	Базовый уровень	С незначительными трудностями владеет методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями		
	Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко владеет методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями		
ПК-20	Знать		Раздел 3	Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо знает правовую систему России; - положения основных нормативно-правовых документов в сфере профессиональной деятельности.		
	Базовый уровень	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает правовую систему России; - положения основных нормативно-правовых документов в сфере профессиональной деятельности.		
	Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко и всесторонне знает правовую систему России; - положения основных нормативно-правовых документов в сфере профессиональной деятельности.		
	Уметь			
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо умеет ориентироваться в правовой системе России; - правильно применять нормы права в своей профессиональной деятельности;		
	Базовый уровень	Обучающийся с незначительными затруднениями умеет ориентироваться в правовой системе России; - правильно применять нормы права в своей профессиональной деятельности;		

	Продвинутый уровень	Обучающийся в полном объеме умеет ориентироваться в правовой системе России; - правильно применять нормы права в своей профессиональной деятельности;		
	Владеть			
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо владеет способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права		
	Базовый уровень	С незначительными трудностями владеет способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права		
	Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко владеет способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права		
ПК-21	Знать		Раздел 6	Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо знает сущность управленческих решений, технологии и методы их принятия и реализации; - параметры качества принятия и реализации управленческих решений;		
	Базовый уровень	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает сущность управленческих решений, технологии и методы их принятия и реализации; - параметры качества принятия и реализации управленческих решений;		
	Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко и всесторонне знает сущность управленческих решений, технологии и методы их принятия и реализации; - параметры качества принятия и реализации управленческих решений;		
	Уметь			
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо умеет определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов; - выявлять и предупреждать отклонения и отрицательные последствия при осуществлении административных процессов; - анализировать результаты и принимать корректирующие меры при принятии управленческих решений;		
	Базовый уровень	Обучающийся с незначительными затруднениями умеет определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов; - выявлять и предупреждать отклонения и отрицательные последствия при осуществлении административных процессов; - анализировать результаты и принимать корректирующие меры при принятии управленческих решений;		

	Продвинутый уровень	Обучающийся в полном объеме умеет определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов; - выявлять и предупреждать отклонения и отрицательные последствия при осуществлении административных процессов; - анализировать результаты и принимать корректирующие меры при принятии управленческих решений;		
	Владеть			
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо владеет умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры		
	Базовый уровень	С незначительными трудностями владеет умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры		
	Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко владеет умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры		
ПК-22	Знать		Раздел 6	Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо знает понятие эффективности управления и критерии его оценки; - процедуру оценивания планируемого результата;		
	Базовый уровень	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает понятие эффективности управления и критерии его оценки; - процедуру оценивания планируемого результата;		
	Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко и всесторонне знает понятие эффективности управления и критерии его оценки; - процедуру оценивания планируемого результата;		
	Уметь			
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо умеет осуществлять анализ деятельности организации; - оценивать планируемый результат; - оценивать затрачиваемые ресурсы;		
	Базовый уровень	Обучающийся с незначительными затруднениями умеет осуществлять анализ деятельности организации; - оценивать планируемый результат; - оценивать затрачиваемые ресурсы;		
	Продвинутый уровень	Обучающийся в полном объеме умеет осуществлять анализ деятельности организации; - оценивать планируемый результат;		

		- оценивать затрачиваемые ресурсы;		
	Владеть			
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо владеет умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов		
	Базовый уровень	С незначительными трудностями владеет умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов		
	Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко владеет умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов		
ПК-23	Знать		Раздел 6, заключение	Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо знает специфику и порядок планирования и организации деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций		
	Базовый уровень	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает специфику и порядок планирования и организации деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций		
	Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко и всесторонне знает специфику и порядок планирования и организации деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций		
	Уметь			
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо умеет разрабатывать проекты организационных структур органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий и различных организаций; - планировать деятельность различных организационных структур;		
	Базовый уровень	Обучающийся с незначительными затруднениями умеет разрабатывать проекты организационных структур органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий и различных организаций; - планировать деятельность различных организационных структур;		
Продвинутый уровень	Обучающийся в полном объеме умеет разрабатывать проекты организационных структур органов государственной власти, органов местного самоуправления,			

		государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий и различных организаций; - планировать деятельность различных организационных структур;		
	Владеть			
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо владеет навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций с учетом направлений их стратегического развития с применением научно - методического подхода		
	Базовый уровень	С незначительными трудностями владеет навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций с учетом направлений их стратегического развития с применением научно - методического подхода		
	Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко владеет навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций с учетом направлений их стратегического развития с применением научно - методического подхода		
ПК-24	Знать		Раздел 2	Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо знает законодательно-нормативную базу предоставления государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам; - технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;		
	Базовый уровень	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает законодательно-нормативную базу предоставления государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;		

		- технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;		
	Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко и всесторонне знает законодательно-нормативную базу предоставления государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам; - технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;		
	Уметь			
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо умеет пользоваться технологиями и приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;		
	Базовый уровень	Обучающийся с незначительными затруднениями умеет пользоваться технологиями и приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;		
	Продвинутый уровень	Обучающийся в полном объеме умеет пользоваться технологиями и приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;		
	Владеть			
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо владеет технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам		
	Базовый уровень	С незначительными трудностями владеет технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам		
	Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко владеет технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам		
ПК-25	Знать		Раздел 6	Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо знает методы контроля исполнения управленческих решений и осуществления административных процессов; - критерии оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов;		
	Базовый уровень	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает методы контроля исполнения управленческих решений и осуществления административных процессов;		

		- критерии оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов;		
	Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко и всесторонне знает методы контроля исполнения управленческих решений и осуществления административных процессов; - критерии оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов;		
	Уметь			
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо умеет анализировать ход исполнения и проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов в сфере государственного и муниципального управления;		
	Базовый уровень	Обучающийся с незначительными затруднениями умеет анализировать ход исполнения и проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов в сфере государственного и муниципального управления;		
	Продвинутый уровень	Обучающийся в полном объеме умеет анализировать ход исполнения и проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов в сфере государственного и муниципального управления;		
	Владеть			
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо владеет умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов		
	Базовый уровень	С незначительными трудностями владеет умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов		
	Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко владеет умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов		
ПК-26	Знать		Раздел 5	Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо знает методики сбора, обработки и предоставления информации; - основы информатизации деятельности		
	Базовый уровень	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает методики сбора, обработки и предоставления информации; - основы информатизации деятельности		

	Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко и всесторонне знает методики сбора, обработки и предоставления информации; - основы информатизации деятельности		
	Уметь			
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо умеет собирать и обрабатывать информацию; - применять знание основ информатизации на практике для организации деятельности соответствующих органов власти и организаций;		
	Базовый уровень	Обучающийся с незначительными затруднениями умеет собирать и обрабатывать информацию; - применять знание основ информатизации на практике для организации деятельности соответствующих органов власти и организаций;		
	Продвинутый уровень	Обучающийся в полном объеме умеет собирать и обрабатывать информацию; - применять знание основ информатизации на практике для организации деятельности соответствующих органов власти и организаций;		
	Владеть			
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо владеет навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций		
	Базовый уровень	С незначительными трудностями владеет навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций		
	Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко владеет навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций		
ПК-27	Знать		Раздел 6	Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо знает основы государственного и муниципального управления; - основы проектной деятельности;		
	Базовый уровень	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает основы государственного и муниципального управления; - основы проектной деятельности;		
	Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко и всесторонне знает основы государственного и муниципального управления; - основы проектной деятельности;		
	Уметь			

Пороговый уровень	Обучающийся слабо умеет взаимодействовать в процессах разработки проектов в области государственного и муниципального управления; - участвовать в реализации разработанных проектов;		
Базовый уровень	Обучающийся с незначительными затруднениями умеет взаимодействовать в процессах разработки проектов в области государственного и муниципального управления; - участвовать в реализации разработанных проектов;		
Продвинутый уровень	Обучающийся в полном объеме умеет взаимодействовать в процессах разработки проектов в области государственного и муниципального управления; - участвовать в реализации разработанных проектов;		
Владеть			
Пороговый уровень	Обучающийся слабо владеет способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления		
Базовый уровень	С незначительными трудностями владеет способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления		
Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко владеет способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления		

1.2 Содержание оценочных средств, подтверждающих сформированность компетенций

Код компетенции	Индивидуальное задание на практику	Вопрос(ы) для собеседования
ОК-7 Способность к самоорганизации и самообразованию	Задание 1 Описать методы организации своего рабочего времени, порядок непосредственного взаимодействия с другими сотрудниками в объекте прохождения практики.	1) созданы ли в объекте практики необходимые условия для самообразования, повышения квалификации и мастерства? 2) испытывали ли трудности в самостоятельном поиске методов решения практических задач, применении различных методов познания? 3) какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? какие документы (проекты документов) были составлены? 4) какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?
ОПК-1 Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Задание 2. Составить перечень нормативно-правовых документов, регулирующих профессиональную деятельность объекта практики, с пояснением области применения каждого документа в деятельности объекта практики.	1) назовите тип организационной структуры объекта практики. существуют ли недостатки в существующей организационной структуре? 2) каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика?
ОПК-2 Способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Задание 3. Изучить специфику принятия организационно-управленческих решений, оценить результаты и последствия принятых управленческих решений; оценить качество принимаемых управленческих решений в объекте практики.	1) каким образом реализуются стратегии управления человеческими ресурсами организаций, навыки планирования и распределения полномочий с учетом личной ответственности и с позиции социальной значимости принимаемых решений? 2) какие организационно-управленческие решения вы принимали, и какие последствия принятого управленческого решения они повлекли?
ОПК-4 Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Задание 4. Описать механизм делового общения и особенностей публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций на примере объекта практики.	1) проанализируйте систему работы с обращениями граждан как канала обратной связи при принятии управленческих решений. 2) каким образом реализуются механизмы информационной открытости объекта практики?
ОПК-6 Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом	Задание 5. Описать особенности исполняемых служебных (трудовых) обязанностей; приложить должностную инструкцию. Описать порядок непосредственного взаимодействия с другими сотрудниками.	1) проанализируйте анализ ресурсов, компетенций, проблем и направлений развития предметной области исследования деятельности объекта практики, показатели эффективности и результатов их деятельности. 2) выделите основные отрицательные и положительные стороны деятельности объекта исследования?

<p>основных требований информационной безопасности</p>	<p>Задание 6. Пояснить порядок использования информационно-коммуникационных технологий, профессиональных баз данных и т.д. в деятельности объекта практики с учетом основных требований информационной безопасности. Задание 7. Составить библиографический список использованных источников, с использованием ЭБС Института.</p>	
<p>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</p>	<p>Задание 8. Исходя из анализа функций объекта практики, определить его приоритетные направления деятельности. Ознакомиться с порядком принятия управленческих решений и прохождением документов до момента исполнения (в том числе в условиях неопределенности и рисков).</p>	<p>1) назовите приоритеты профессиональной деятельности, выделенные вами в ходе прохождения производственной практики. 2) назовите риски, присущие принятым управленческим решениям и методы их нивелирования.</p>
<p>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</p>	<p>Задание 9. Описать основные теории мотивации, лидерства и власти. Задание 10. Провести аудит человеческих ресурсов для осуществления диагностики организационной культуры</p>	<p>1) какие основные виды теорий мотивации, лидерства и власти были использованы вами для решения стратегических и оперативных управленческих задач? 2) какие методы и способы были применены вами с целью аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры?</p>
<p>ПК-4 Способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования</p>	<p>Задание 11 Предложить направления для реализации социально-экономических проектов (программ развития), оценить экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ. Оценить планируемый результат и затраченные ресурсы (в соответствии с темой ВКР).</p>	<p>3) какие способы финансирования инвестиционных проектов вы знаете? 4) назовите показатели оценки инвестиционных проектов, согласно методическим рекомендациям Госстроя России, необходимо определять?</p>

<p>ПК-9 Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации</p>	<p>Задание 12 Показать специфику межличностных, групповых и организационных коммуникаций в объекте практики</p>	<p>1) какие межличностные коммуникации вы осуществляли, проходя преддипломную практику? 2) какие виды групповых и организационных коммуникаций вы осуществляли за время практики?</p>
<p>ПК-11 Владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения</p>	<p>Задание 13. Определять целевую группу формирования имиджа предприятия/организации-объекта практики; позитивные и негативные аспекты имиджа предприятия/организации у различных целевых групп; сформировать имидж предприятия/организации, используя базовые технологии формирования общественного мнения.</p>	<p>1) назовите этапы формирования имиджа государственной и муниципальной службы 2) дайте характеристику базовым технологиям формирования общественного мнения</p>
<p>ПК-15 умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>Задание 14. Продемонстрировать делопроизводство и документооборот в объекте практики.</p>	<p>1) какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики? 2) какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? какие документы (проекты документов) были составлены?</p>
<p>ПК-16 Способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)</p>	<p>Задание 15. Проанализировать технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов, в т.ч. должностные обязанности отдельных специалистов, и др. документы.</p>	<p>1) использовали ли вы в своей профессиональной деятельности административный регламент, и осуществляли действия, обеспечивающие его исполнение? 2) участвовали ли вы в разработке должностных обязанностей по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы?</p>
<p>ПК-17 Владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями</p>	<p>Задание 1 Описать методы организации своего рабочего времени, порядок непосредственного взаимодействия с другими сотрудниками в объекте прохождения практики.</p>	<p>1) назовите используемые вами на практике методы самоорганизации рабочего времени. 2) назовите ресурсы (материальные, технические, информационные, человеческие) для эффективного взаимодействия с другими исполнителями во время прохождения практики</p>

<p>ПК-20 Способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права</p>	<p>Задание 2. Составить перечень нормативно-правовых документов, регулирующих профессиональную деятельность объекта практики, с пояснением области применения каждого документа в деятельности объекта практики</p>	<p>1) назовите нормативно-правовые акты, регламентирующие сферу вашей профессиональной деятельности. 2) проанализируйте правовые явления, являющиеся объектами вашей профессиональной деятельности.</p>
<p>ПК-21 Умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры</p>	<p>Задание 3 Изучить специфику принятия организационно-управленческих решений, оценить результаты и последствия принятых управленческих решений; оценить качество принимаемых управленческих решений в объекте практики.</p>	<p>1) дайте понятие управленческих решений, назовите виды и характеристики управленческих решений 2) определите корректирующие меры, позволяющие улучшить качество управленческих решений и осуществления административных процессов</p>
<p>ПК-22 Умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов</p>	<p>Задание 11 Предложить направления для реализации социально-экономических проектов (программ развития), оценить экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ. Оценить планируемый результат и затраченные ресурсы (в соответствии с темой ВКР).</p>	<p>1) каково должно быть соотношение между затрачиваемыми ресурсами и планируемыми результатами? 2) каков должен быть ресурсный потенциал организации для принятия управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления?</p>
<p>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</p>	<p>Задание 16. Составить план деятельности объекта практик (или подразделения в объекте практики) на ближайший год.</p>	<p>1) определите этапы планирования и дайте им характеристику 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. 2) кто осуществляет процесс 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? определите его функции.</p>
<p>ПК-24 Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам</p>	<p>Задание 17 Перечислить государственные услуги, осуществляемые на объекте практики (используя необходимое законодательство и портал госуслуг)</p>	<p>1) укажите особенности муниципальных услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам, дайте характеристику этих услуг 2) проведите сравнительный анализ государственных и муниципальных услуг, определив преимущества и недостатки.</p>

<p>ПК-25 Умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов</p>	<p>Задание 3 Изучить специфику принятия организационно-управленческих решений, оценить результаты и последствия принятых управленческих решений; оценить качество принимаемых управленческих решений в объекте практики.</p>	<p>1) определите понятие оценки качества управленческих решений и осуществление административных процессов, дайте характеристику 2) обозначьте этапы организации процесса принятия управленческих решений</p>
<p>ПК-26 Владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций</p>	<p>Задание 18. С помощью справочных и информационных систем, а также ведомственных документов, осуществить сбор и обработку информации о деятельности организации под руководством руководителя практики от организации.</p>	<p>1) какие пакеты офисных программ для работы с деловой информацией использованы вами при сборе, обработке информации деятельности вашего объекта практики? 2) каким образом вы применяли информационные технологии для решения управленческих задач в целях совершенствования деятельности соответствующих органов власти и организаций?</p>
<p>ПК-27 Способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления</p>	<p>Задание 11. Предложить направления для реализации социально-экономических проектов (программ развития), оценить экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ. Оценить планируемый результат и затраченные ресурсы (в соответствии с темой ВКР).</p>	<p>1) определите особенности проектных работ в области государственного и муниципального управления, назовите этапы и дайте им характеристику 2) назовите направления проектных работ в области государственного и муниципального управления, и дайте им характеристику</p>

Контроль освоения компетенций, определяемых рабочей программой практики, осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике с помощью оценочных средств.

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в виде заданий, отчет о выполнении которых необходимо представить согласно графику проведения текущего контроля успеваемости.

2. Методические материалы, определяющие критерии оценивания результатов текущего контроля успеваемости в период прохождения практики

Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется с периодичностью, которая определяется трудоемкостью практики.

В процессе проведения текущего контроля успеваемости по пятибалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») в форме собеседования и представления материалов, собранных для отчета, оценивается уровень выполнения обучающимся части индивидуального задания на практику.

Критерии оценивания результатов текущего контроля успеваемости:

Уровень освоения компетенции	Оценка	Критерии
Компетенции не освоены	«2» (неудовлетворительно)	индивидуальное задание, подлежащее текущему контролю, не выполнено, или выполнено менее чем на 50% с грубыми ошибками
Пороговый Уровень	«3» - удовлетворительно	не менее 51% индивидуального задания, подлежащего текущему контролю, выполнено по стандартной методике со значительными ошибками
Базовый уровень	«4» - хорошо	выполнено 75% заданий, подлежащих текущему контролю, или при выполнении 100% заданий допущены незначительные ошибки
Продвинутый уровень	«5» - отлично	все индивидуальные задания, подлежащие текущему контролю, выполнены самостоятельно и в требуемом объеме

3. Описание уровней, показателей, критериев оценивания сформированности компетенций, шкалы оценивания при проведении промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме зачета с оценкой.

Обучающийся представляет отчетные документы о выполнении индивидуального задания на практику.

Защита отчета осуществляется в сроки, определенные приказом о направлении на практику.

Код и наименование компетенции	Уровень освоения	Показатели	Критерии	Шкала оценивания
ОК-7 Способность к самоорганизации и самообразованию	продвинутый	отчет	Отчет в полном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции с использованием всего рекомендуемого инструментария	5 «отлично»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Свободное владение понятийным аппаратом, точные и полные ответы на задаваемые вопросы, свободное владение фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо»	
	базовый	отчет	Отчет в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены неточности в анализе	4 «хорошо»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании допускает неточности, в целом дает полные ответы на задаваемые вопросы и владеет фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «отлично»	
	пороговый	отчет	Отчет не в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены ошибки в анализе	3 «удовлетворительно»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам формирования компетенции	
		собеседование	В основном знает содержание понятий, но при использовании допускает ошибки, испытывает затруднения при использовании фактического материала, изложенного в отчете	
		характеристика	Содержит оценку, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	
	допороговый	отчет	Отчет не соответствует требованиям, не содержит требуемых результатов выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции	2 «неудовлетворительно»
		доклад	Не в полном объеме отражает выводы по результатам прохождения практики	
		собеседование	Не владеет понятийным аппаратом, испытывает трудности при ответе на вопросы по содержанию отчета	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	

ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	продвинутый	отчет	Отчет в полном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции с использованием всего рекомендуемого инструментария	5 «отлично»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Свободное владение понятийным аппаратом, точные и полные ответы на задаваемые вопросы, свободное владение фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо»	
	базовый	отчет	Отчет в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены неточности в анализе	4 «хорошо»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании допускает неточности, в целом дает полные ответы на задаваемые вопросы и владеет фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «отлично»	
	пороговый	отчет	Отчет не в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены ошибки в анализе	3 «удовлетворительно»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам формирования компетенции	
		собеседование	В основном знает содержание понятий, но при использовании допускает ошибки, испытывает затруднения при использовании фактического материала, изложенного в отчете	
		характеристика	Содержит оценку, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	
	допороговый	отчет	Отчет не соответствует требованиям, не содержит требуемых результатов выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции	2 «неудовлетворительно»
		доклад	Не в полном объеме отражает выводы по результатам прохождения практики	
		собеседование	Не владеет понятийным аппаратом, испытывает трудности при ответе на вопросы по содержанию отчета	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	

<p>ОПК - 2</p> <p>Способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений</p>	<p>продвинутый</p>	отчет	Отчет в полном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции с использованием всего рекомендуемого инструментария	<p>5 «отлично»</p>
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Свободное владение понятийным аппаратом, точные и полные ответы на задаваемые вопросы, свободное владение фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо»	
	<p>базовый</p>	отчет	Отчет в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены неточности в анализе	<p>4 «хорошо»</p>
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании допускает неточности, в целом дает полные ответы на задаваемые вопросы и владеет фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «отлично»	
	<p>пороговый</p>	отчет	Отчет не в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены ошибки в анализе	<p>3 «удовлетворительно»</p>
		доклад	Отражает основные выводы по результатам формирования компетенции	
		собеседование	В основном знает содержание понятий, но при использовании допускает ошибки, испытывает затруднения при использовании фактического материала, изложенного в отчете	
		характеристика	Содержит оценку, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	
	<p>допороговый</p>	отчет	Отчет не соответствует требованиям, не содержит требуемых результатов выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции	<p>2 «неудовлетворительно»</p>
		доклад	Не в полном объеме отражает выводы по результатам прохождения практики	
		собеседование	Не владеет понятийным аппаратом, испытывает трудности при ответе на вопросы по содержанию отчета	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	

ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	продвинутый	отчет	Отчет в полном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции с использованием всего рекомендуемого инструментария	5 «отлично»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Свободное владение понятийным аппаратом, точные и полные ответы на задаваемые вопросы, свободное владение фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо»	
	базовый	отчет	Отчет в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены неточности в анализе	4 «хорошо»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании допускает неточности, в целом дает полные ответы на задаваемые вопросы и владеет фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «отлично»	
	пороговый	отчет	Отчет не в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены ошибки в анализе	3 «удовлетворительно»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам формирования компетенции	
		собеседование	В основном знает содержание понятий, но при использовании допускает ошибки, испытывает затруднения при использовании фактического материала, изложенного в отчете	
		характеристика	Содержит оценку, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	
	допороговый	отчет	Отчет не соответствует требованиям, не содержит требуемых результатов выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции	2 «неудовлетворительно»
		доклад	Не в полном объеме отражает выводы по результатам прохождения практики	
		собеседование	Не владеет понятийным аппаратом, испытывает трудности при ответе на вопросы по содержанию отчета	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	

ОПК-6 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографическо й культуры с применением информационно- коммуникационны х технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	продвинутый	отчет	Отчет в полном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции с использованием всего рекомендуемого инструментария	5 «отлично»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Свободное владение понятийным аппаратом, точные и полные ответы на задаваемые вопросы, свободное владение фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо»	
	базовый	отчет	Отчет в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены неточности в анализе	4 «хорошо»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании допускает неточности, в целом дает полные ответы на задаваемые вопросы и владеет фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «отлично»	
	пороговый	отчет	Отчет не в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены ошибки в анализе	3 «удовлетворительно»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам формирования компетенции	
		собеседование	В основном знает содержание понятий, но при использовании допускает ошибки, испытывает затруднения при использовании фактического материала, изложенного в отчете	
		характеристика	Содержит оценку, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	
	допороговый	отчет	Отчет не соответствует требованиям, не содержит требуемых результатов выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции	2 «неудовлетворительно»
		доклад	Не в полном объеме отражает выводы по результатам прохождения практики	
		собеседование	Не владеет понятийным аппаратом, испытывает трудности при ответе на вопросы по содержанию отчета	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	

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	продвинутый	отчет	Отчет в полном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции с использованием всего рекомендуемого инструментария	5 «отлично»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Свободное владение понятийным аппаратом, точные и полные ответы на задаваемые вопросы, свободное владение фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо»	
	базовый	отчет	Отчет в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены неточности в анализе	4 «хорошо»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании допускает неточности, в целом дает полные ответы на задаваемые вопросы и владеет фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «отлично»	
	пороговый	отчет	Отчет не в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены ошибки в анализе	3 «удовлетворительно»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам формирования компетенции	
		собеседование	В основном знает содержание понятий, но при использовании допускает ошибки, испытывает затруднения при использовании фактического материала, изложенного в отчете	
		характеристика	Содержит оценку, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	
	допороговый	отчет	Отчет не соответствует требованиям, не содержит требуемых результатов выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции	2 «неудовлетворительно»
		доклад	Не в полном объеме отражает выводы по результатам прохождения практики	
		собеседование	Не владеет понятийным аппаратом, испытывает трудности при ответе на вопросы по содержанию отчета	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	

<p>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</p>	<p>продвинутый</p>	<p>отчет</p>	<p>Отчет в полном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции с использованием всего рекомендуемого инструментария</p>	<p>5 «отлично»</p>
		<p>доклад</p>	<p>Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции</p>	
		<p>собеседование</p>	<p>Свободное владение понятийным аппаратом, точные и полные ответы на задаваемые вопросы, свободное владение фактическим материалом, изложенным в отчете</p>	
		<p>характеристика</p>	<p>Содержит оценку «отлично», «хорошо»</p>	
	<p>базовый</p>	<p>отчет</p>	<p>Отчет в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены неточности в анализе</p>	<p>4 «хорошо»</p>
		<p>доклад</p>	<p>Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции</p>	
		<p>собеседование</p>	<p>Владеет понятийным аппаратом, но при использовании допускает неточности, в целом дает полные ответы на задаваемые вопросы и владеет фактическим материалом, изложенным в отчете</p>	
		<p>характеристика</p>	<p>Содержит оценку «хорошо», «отлично»</p>	
	<p>пороговый</p>	<p>отчет</p>	<p>Отчет не в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены ошибки в анализе</p>	<p>3 «удовлетворительно»</p>
		<p>доклад</p>	<p>Отражает основные выводы по результатам формирования компетенции</p>	
		<p>собеседование</p>	<p>В основном знает содержание понятий, но при использовании допускает ошибки, испытывает затруднения при использовании фактического материала, изложенного в отчете</p>	
		<p>характеристика</p>	<p>Содержит оценку, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»</p>	
	<p>допороговый</p>	<p>отчет</p>	<p>Отчет не соответствует требованиям, не содержит требуемых результатов выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции</p>	<p>2 «неудовлетворительно»</p>
		<p>доклад</p>	<p>Не в полном объеме отражает выводы по результатам прохождения практики</p>	
		<p>собеседование</p>	<p>Не владеет понятийным аппаратом, испытывает трудности при ответе на вопросы по содержанию отчета</p>	
		<p>характеристика</p>	<p>Содержит оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»</p>	

ПК-4 Способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	продвинутый	отчет	Отчет в полном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции с использованием всего рекомендуемого инструментария	5 «отлично -
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Свободное владение понятийным аппаратом, точные и полные ответы на задаваемые вопросы, свободное владение фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо»	
	базовый	отчет	Отчет в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены неточности в анализе	4 «хорошо»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании допускает неточности, в целом дает полные ответы на задаваемые вопросы и владеет фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «отлично»	
	пороговый	отчет	Отчет не в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены ошибки в анализе	3 «удовлетворительно»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам формирования компетенции	
		собеседование	В основном знает содержание понятий, но при использовании допускает ошибки, испытывает затруднения при использовании фактического материала, изложенного в отчете	
		характеристика	Содержит оценку, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	
	допороговый	отчет	Отчет не соответствует требованиям, не содержит требуемых результатов выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции	2 «неудовлетворительно»
		доклад	Не в полном объеме отражает выводы по результатам прохождения практики	
		собеседование	Не владеет понятийным аппаратом, испытывает трудности при ответе на вопросы по содержанию отчета	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	

ПК-9 Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	продвинутый	отчет	Отчет в полном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции с использованием всего рекомендуемого инструментария	5 «отлично»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Свободное владение понятийным аппаратом, точные и полные ответы на задаваемые вопросы, свободное владение фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо»	
	базовый	отчет	Отчет в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены неточности в анализе	4 «хорошо»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании допускает неточности, в целом дает полные ответы на задаваемые вопросы и владеет фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «отлично»	
	пороговый	отчет	Отчет не в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены ошибки в анализе	3 «удовлетворительно»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам формирования компетенции	
		собеседование	В основном знает содержание понятий, но при использовании допускает ошибки, испытывает затруднения при использовании фактического материала, изложенного в отчете	
		характеристика	Содержит оценку, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	
	допороговый	отчет	Отчет не соответствует требованиям, не содержит требуемых результатов выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции	2 «неудовлетворительно»
		доклад	Не в полном объеме отражает выводы по результатам прохождения практики	
		собеседование	Не владеет понятийным аппаратом, испытывает трудности при ответе на вопросы по содержанию отчета	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	

ПК-11 Владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	продвинутый	отчет	Отчет в полном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции с использованием всего рекомендуемого инструментария	5 «отлично -
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Свободное владение понятийным аппаратом, точные и полные ответы на задаваемые вопросы, свободное владение фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо»	
	базовый	отчет	Отчет в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены неточности в анализе	4 «хорошо»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании допускает неточности, в целом дает полные ответы на задаваемые вопросы и владеет фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «отлично»	
	пороговый	отчет	Отчет не в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены ошибки в анализе	3 «удовлетворительно»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам формирования компетенции	
		собеседование	В основном знает содержание понятий, но при использовании допускает ошибки, испытывает затруднения при использовании фактического материала, изложенного в отчете	
		характеристика	Содержит оценку, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	
	допороговый	отчет	Отчет не соответствует требованиям, не содержит требуемых результатов выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции	2 «неудовлетворительно»
		доклад	Не в полном объеме отражает выводы по результатам прохождения практики	
		собеседование	Не владеет понятийным аппаратом, испытывает трудности при ответе на вопросы по содержанию отчета	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	

ПК-15 умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	продвинутый	отчет	Отчет в полном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции с использованием всего рекомендуемого инструментария	5 «отлично -
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Свободное владение понятийным аппаратом, точные и полные ответы на задаваемые вопросы, свободное владение фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо»	
	базовый	отчет	Отчет в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены неточности в анализе	4 «хорошо»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании допускает неточности, в целом дает полные ответы на задаваемые вопросы и владеет фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «отлично»	
	пороговый	отчет	Отчет не в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены ошибки в анализе	3 «удовлетворительно»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам формирования компетенции	
		собеседование	В основном знает содержание понятий, но при использовании допускает ошибки, испытывает затруднения при использовании фактического материала, изложенного в отчете	
		характеристика	Содержит оценку, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	
	допороговый	отчет	Отчет не соответствует требованиям, не содержит требуемых результатов выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции	2 «неудовлетворительно»
		доклад	Не в полном объеме отражает выводы по результатам прохождения практики	
		собеседование	Не владеет понятийным аппаратом, испытывает трудности при ответе на вопросы по содержанию отчета	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	
характеристика		Содержит оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»		

ПК-16 Способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	продвинутый	отчет	Отчет в полном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции с использованием всего рекомендуемого инструментария	5 «отлично -
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Свободное владение понятийным аппаратом, точные и полные ответы на задаваемые вопросы, свободное владение фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо»	
	базовый	отчет	Отчет в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены неточности в анализе	4 «хорошо»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании допускает неточности, в целом дает полные ответы на задаваемые вопросы и владеет фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «отлично»	
	пороговый	отчет	Отчет не в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены ошибки в анализе	3 «удовлетворительно»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам формирования компетенции	
		собеседование	В основном знает содержание понятий, но при использовании допускает ошибки, испытывает затруднения при использовании фактического материала, изложенного в отчете	
		характеристика	Содержит оценку, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	
	допороговый	отчет	Отчет не соответствует требованиям, не содержит требуемых результатов выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции	2 «неудовлетворительно»
		доклад	Не в полном объеме отражает выводы по результатам прохождения практики	
		собеседование	Не владеет понятийным аппаратом, испытывает трудности при ответе на вопросы по содержанию отчета	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	

ПК-17 Владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	продвинутый	отчет	Отчет в полном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции с использованием всего рекомендуемого инструментария	5 «отлично»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Свободное владение понятийным аппаратом, точные и полные ответы на задаваемые вопросы, свободное владение фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо»	
	базовый	отчет	Отчет в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены неточности в анализе	4 «хорошо»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании допускает неточности, в целом дает полные ответы на задаваемые вопросы и владеет фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «отлично»	
	пороговый	отчет	Отчет не в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены ошибки в анализе	3 «удовлетворительно»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам формирования компетенции	
		собеседование	В основном знает содержание понятий, но при использовании допускает ошибки, испытывает затруднения при использовании фактического материала, изложенного в отчете	
		характеристика	Содержит оценку, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	
	допороговый	отчет	Отчет не соответствует требованиям, не содержит требуемых результатов выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции	2 «неудовлетворительно»
		доклад	Не в полном объеме отражает выводы по результатам прохождения практики	
		собеседование	Не владеет понятийным аппаратом, испытывает трудности при ответе на вопросы по содержанию отчета	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	

ПК-20 Способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	продвинутый	отчет	Отчет в полном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции с использованием всего рекомендуемого инструментария	5 «отлично -
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Свободное владение понятийным аппаратом, точные и полные ответы на задаваемые вопросы, свободное владение фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо»	
	базовый	отчет	Отчет в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены неточности в анализе	4 «хорошо»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании допускает неточности, в целом дает полные ответы на задаваемые вопросы и владеет фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «отлично»	
	пороговый	отчет	Отчет не в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены ошибки в анализе	3 «удовлетворительно»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам формирования компетенции	
		собеседование	В основном знает содержание понятий, но при использовании допускает ошибки, испытывает затруднения при использовании фактического материала, изложенного в отчете	
		характеристика	Содержит оценку, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	
	допороговый	отчет	Отчет не соответствует требованиям, не содержит требуемых результатов выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции	2 «неудовлетворительно»
		доклад	Не в полном объеме отражает выводы по результатам прохождения практики	
		собеседование	Не владеет понятийным аппаратом, испытывает трудности при ответе на вопросы по содержанию отчета	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	

ПК-21 Умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	продвинутый	отчет	Отчет в полном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции с использованием всего рекомендуемого инструментария	5 «отлично»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Свободное владение понятийным аппаратом, точные и полные ответы на задаваемые вопросы, свободное владение фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо»	
	базовый	отчет	Отчет в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены неточности в анализе	4 «хорошо»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании допускает неточности, в целом дает полные ответы на задаваемые вопросы и владеет фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «отлично»	
	пороговый	отчет	Отчет не в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены ошибки в анализе	3 «удовлетворительно»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам формирования компетенции	
		собеседование	В основном знает содержание понятий, но при использовании допускает ошибки, испытывает затруднения при использовании фактического материала, изложенного в отчете	
		характеристика	Содержит оценку, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	
	допороговый	отчет	Отчет не соответствует требованиям, не содержит требуемых результатов выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции	2 «неудовлетворительно»
		доклад	Не в полном объеме отражает выводы по результатам прохождения практики	
		собеседование	Не владеет понятийным аппаратом, испытывает трудности при ответе на вопросы по содержанию отчета	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	

ПК-22 умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	продвинутый	отчет	Отчет в полном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции с использованием всего рекомендуемого инструментария	5 «отлично»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Свободное владение понятийным аппаратом, точные и полные ответы на задаваемые вопросы, свободное владение фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо»	
	базовый	отчет	Отчет в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены неточности в анализе	4 «хорошо»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании допускает неточности, в целом дает полные ответы на задаваемые вопросы и владеет фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «отлично»	
	пороговый	отчет	Отчет не в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены ошибки в анализе	3 «удовлетворительно»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам формирования компетенции	
		собеседование	В основном знает содержание понятий, но при использовании допускает ошибки, испытывает затруднения при использовании фактического материала, изложенного в отчете	
		характеристика	Содержит оценку, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	
	допороговый	отчет	Отчет не соответствует требованиям, не содержит требуемых результатов выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции	2 «неудовлетворительно»
		доклад	Не в полном объеме отражает выводы по результатам прохождения практики	
		собеседование	Не владеет понятийным аппаратом, испытывает трудности при ответе на вопросы по содержанию отчета	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	

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	продвинутый	отчет	Отчет в полном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции с использованием всего рекомендуемого инструментария	5 «отлично»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Свободное владение понятийным аппаратом, точные и полные ответы на задаваемые вопросы, свободное владение фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо»	
	базовый	отчет	Отчет в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены неточности в анализе	4 «хорошо»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании допускает неточности, в целом дает полные ответы на задаваемые вопросы и владеет фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «отлично»	
	пороговый	отчет	Отчет не в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены ошибки в анализе	3 «удовлетворительно»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам формирования компетенции	
		собеседование	В основном знает содержание понятий, но при использовании допускает ошибки, испытывает затруднения при использовании фактического материала, изложенного в отчете	
		характеристика	Содержит оценку, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	
	допороговый	отчет	Отчет не соответствует требованиям, не содержит требуемых результатов выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции	2 «неудовлетворительно»
		доклад	Не в полном объеме отражает выводы по результатам прохождения практики	
		собеседование	Не владеет понятийным аппаратом, испытывает трудности при ответе на вопросы по содержанию отчета	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	

ПК-24 Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	продвинутый	отчет	Отчет в полном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции с использованием всего рекомендуемого инструментария	5 «отлично»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Свободное владение понятийным аппаратом, точные и полные ответы на задаваемые вопросы, свободное владение фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо»	
	базовый	отчет	Отчет в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены неточности в анализе	4 «хорошо»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании допускает неточности, в целом дает полные ответы на задаваемые вопросы и владеет фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «отлично»	
	пороговый	отчет	Отчет не в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены ошибки в анализе	3 «удовлетворительно»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам формирования компетенции	
		собеседование	В основном знает содержание понятий, но при использовании допускает ошибки, испытывает затруднения при использовании фактического материала, изложенного в отчете	
		характеристика	Содержит оценку, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	
	допороговый	отчет	Отчет не соответствует требованиям, не содержит требуемых результатов выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции	2 «неудовлетворительно»
		доклад	Не в полном объеме отражает выводы по результатам прохождения практики	
		собеседование	Не владеет понятийным аппаратом, испытывает трудности при ответе на вопросы по содержанию отчета	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	

ПК-25 Умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	продвинутый	отчет	Отчет в полном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции с использованием всего рекомендуемого инструментария	5 «отлично»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Свободное владение понятийным аппаратом, точные и полные ответы на задаваемые вопросы, свободное владение фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо»	
	базовый	отчет	Отчет в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены неточности в анализе	4 «хорошо»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании допускает неточности, в целом дает полные ответы на задаваемые вопросы и владеет фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «отлично»	
	пороговый	отчет	Отчет не в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены ошибки в анализе	3 «удовлетворительно»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам формирования компетенции	
		собеседование	В основном знает содержание понятий, но при использовании допускает ошибки, испытывает затруднения при использовании фактического материала, изложенного в отчете	
		характеристика	Содержит оценку, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	
	допороговый	отчет	Отчет не соответствует требованиям, не содержит требуемых результатов выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции	2 «неудовлетворительно»
		доклад	Не в полном объеме отражает выводы по результатам прохождения практики	
		собеседование	Не владеет понятийным аппаратом, испытывает трудности при ответе на вопросы по содержанию отчета	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	

ПК-26 владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	продвинутый	отчет	Отчет в полном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции с использованием всего рекомендуемого инструментария	5 «отлично»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Свободное владение понятийным аппаратом, точные и полные ответы на задаваемые вопросы, свободное владение фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо»	
	базовый	отчет	Отчет в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены неточности в анализе	4 «хорошо»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании допускает неточности, в целом дает полные ответы на задаваемые вопросы и владеет фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «отлично»	
	пороговый	отчет	Отчет не в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены ошибки в анализе	3 «удовлетворительно»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам формирования компетенции	
		собеседование	В основном знает содержание понятий, но при использовании допускает ошибки, испытывает затруднения при использовании фактического материала, изложенного в отчете	
		характеристика	Содержит оценку, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	
	допороговый	отчет	Отчет не соответствует требованиям, не содержит требуемых результатов выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции	2 «неудовлетворительно»
		доклад	Не в полном объеме отражает выводы по результатам прохождения практики	
		собеседование	Не владеет понятийным аппаратом, испытывает трудности при ответе на вопросы по содержанию отчета	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	

ПК-27 Способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	продвинутый	отчет	Отчет в полном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции с использованием всего рекомендуемого инструментария	5 «отлично»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Свободное владение понятийным аппаратом, точные и полные ответы на задаваемые вопросы, свободное владение фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо»	
	базовый	отчет	Отчет в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены неточности в анализе	4 «хорошо»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании допускает неточности, в целом дает полные ответы на задаваемые вопросы и владеет фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «отлично»	
	пороговый	отчет	Отчет не в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены ошибки в анализе	3 «удовлетворительно»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам формирования компетенции	
		собеседование	В основном знает содержание понятий, но при использовании допускает ошибки, испытывает затруднения при использовании фактического материала, изложенного в отчете	
		характеристика	Содержит оценку, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	
	допороговый	отчет	Отчет не соответствует требованиям, не содержит требуемых результатов выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции	2 «неудовлетворительно»
		доклад	Не в полном объеме отражает выводы по результатам прохождения практики	
		собеседование	Не владеет понятийным аппаратом, испытывает трудности при ответе на вопросы по содержанию отчета	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	

3.1 Критерии выставления итоговой оценки по результатам прохождения практики

Критерии выставления итоговой оценки по результатам прохождения практики во время промежуточной аттестации (защита отчета по практике):

Отлично – все компетенции, закрепленные рабочей программой практики, сформированы на продвинутом уровне или не менее 90% компетенций сформированы на продвинутом уровне, а остальные сформированы на базовом уровне.

Хорошо – все компетенции, закрепленные рабочей программой практики, сформированы на базовом уровне или не менее 70% компетенций сформированы на базовом уровне, остальные на продвинутом и/или пороговом.

Удовлетворительно – у обучающегося все компетенции, закрепленные рабочей программой практики, сформированы на пороговом уровне, или более 70% компетенций, закрепленных рабочей программой практики, сформированы на пороговом уровне, а остальные на базовом и/или продвинутом, и не более 10% на допороговом.

Неудовлетворительно – у обучающегося не сформирована (ы) хотя бы одна или более компетенций, закрепленных рабочей программой практики.