



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОУ ВО «Южно-Уральский  
технологический университет»

А.В. Молодчик

«26» мая 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И  
НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Направленность (профиль) основной профессиональной  
образовательной программы высшего образования

**Региональное управление**

Направление подготовки

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

**(уровень бакалавриата)**

Челябинск, 2020 г.

Рабочая программа учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) / Сергеичева И.А. – Челябинск: ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет», 2020. – 59 с.

Рабочая программа учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) является единой для всех форм обучения. Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) и профилю подготовки.

Разработчик: доцент кафедры Сергеичева И.А., 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

Котянина Вера Егоровна, начальник управления делами и государственной службы Министерства строительства и инфраструктуры Челябинской области.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Экономика и управление» от 19.05.2020 года, протокол № 8.

Одобрена на заседании Учебно-методического совета от 25.05.2020 года, протокол № 10.

Одобрена на заседании Ученого совета от 26.05.2020 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	7
5. Планирование времени, отведенного на прохождение практики	18
6. Содержание практики	18
7. Организация проведения практики и порядок её прохождения	22
8. Структура и содержание отчетных документов по прохождению практики и требования к их оформлению	25
9. Порядок проведения промежуточной аттестации по практике (защита отчета)	27
10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	29
11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	31
12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	31
13. Методические указания для обучающихся, определяющие порядок и особенности учебной деятельности в период прохождения практики	32
14. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (преддипломная практика)	34

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

Вид и тип практики: учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) (далее – учебная практика, практика).

Практика проводится в Университете или в его структурном подразделении, в которых обучающиеся осваивают образовательную программу, или в профильных организациях: 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.

Учебная 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 являются получение первичных профессиональных умений; формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю ОПОП ВО в организационно-управленческой, вспомогательно-технологической, организационно-регулирующей деятельности; получение первичных умений и навыков научно-исследовательской работы.

Основными задачами практики в соответствии с ее целью являются:

- углубление и закрепление профессиональных знаний, умений и навыков, 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 практики;
- изучение организационной структуры управления объекта практики;
- изучение кадрового состава объекта практики;
- анализ информационного обеспечения управления объектом практики;

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

Реализация целей и задач практики должна осуществляться с учетом сферы деятельности предприятия, его организационно-правовой формы, миссии, стратегии и практики управления.

### 3. Место практики в структуре ОПОП ВО

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования, одним из видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом. При проведении практики организуется практическая подготовка обучающихся путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная 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		
Основы государственного и муниципального управления Гражданское право Конституционное право Основы права Трудовое право Земельное право	ОК-4	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)	ОК-4	ОК-4	
Системный анализ в государственном и муниципальном управлении Этика государственной и муниципальной службы Основы делопроизводства Введение в специальность	ОК-7		ОК-7	ОК-7	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)) Производственная практика (преддипломная практика)
Административное право Гражданское право Конституционное право Трудовое право Основы права Земельное право Муниципальное право Антикризисное управление	ОПК-1		ОПК-1	ОПК-1	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)) Производственная практика (преддипломная практика)
Государственная и муниципальная служба Этика государственной и муниципальной службы Социальная реклама Деловые коммуникации Иностранный язык в профессиональной сфере	ОПК-4		ОПК-4	ОПК-4	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)) Производственная практика (преддипломная практика)

Культура речи в профессиональной деятельности Современный русский язык					
Информационные технологии в управлении	ОПК-6		ОПК-6	ОПК-6	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)) Производственная практика (преддипломная практика)
Принятие и исполнение государственных решений Введение в специальность Методы принятия управленческих решений Управленческий консалтинг в профессиональной деятельности Антикризисное управление Управление государственным и муниципальным заказом Рынок труда	ПК-1		ПК-1	ПК-1	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)) Производственная практика (преддипломная практика)
Государственная и муниципальная служба Этика государственной и муниципальной службы Корпоративная социальная ответственность	ПК-10		ПК-10	ПК-10	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика))
Основы делопроизводства	ПК-15		ПК-15	ПК-15	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)) Производственная практика (преддипломная практика)
Планирование организаций некоммерческого сектора Основы проектной деятельности Инфраструктуры муниципальных органов Разработка программ социально-экономического развития на региональном уровне	ПК-18		ПК-18	ПК-18	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика))
Основы государственного и муниципального управления Планирование в организациях некоммерческого сектора Региональное управление и территориальное планирование Стратегический менеджмент Стратегия управления регионом	ПК-23		ПК-23	ПК-23	Производственная практика (преддипломная практика)

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

Практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Вид деятельности, профессиональные задачи	Планируемые результаты	Уровень освоения компетенции
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	-	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные отрасли права и нормативно-правовую базу в области своей профессиональной деятельности;</li> <li>- способы использования правовых знаний в различных сферах деятельности.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уметь использовать в своей профессиональной деятельности нормативные правовые документы;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</li> </ul>	<p>Пороговый</p> <p>Обучающийся слабо знает основные отрасли права и нормативно-правовую базу в области своей профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы использования правовых знаний в различных сферах деятельности.</li> </ul> <p>Обучающийся слабо умеет уметь использовать в своей профессиональной деятельности нормативные правовые документы;</p> <p>Обучающийся слабо владеет способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <p>Базовый</p> <p>Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает основные отрасли права и нормативно-правовую базу в области своей профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы использования правовых знаний в различных сферах деятельности.</li> </ul> <p>Обучающийся с незначительными затруднениями умеет уметь использовать в своей профессиональной деятельности нормативные правовые документы;</p> <p>С незначительными трудностями владеет способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <p>Продвинутый</p> <p>Обучающийся глубоко и всесторонне знает основные отрасли права и нормативно-правовую базу в области своей профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы использования правовых знаний в различных сферах деятельности.</li> </ul> <p>Обучающийся в полном объеме умеет уметь использовать в своей профессиональной деятельности нормативные правовые документы;</p> <p>Обучающийся глубоко владеет способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p>
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	-	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы и методы самоорганизации и самообразования</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать методы самоорганизации и</li> </ul>	<p>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>

			самообразования в профессиональной деятельности Владеть - способностью к самоорганизации и самообразованию	<p>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>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 документов в своей профессиональной деятельности	-	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие и сущность нормативных актов;</li> <li>- организацию и особенности правовой системы РФ;</li> <li>- нормы конституционного, гражданского, трудового, муниципального права;</li> <li>- особенности применения норм права в своей профессиональной деятельности</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с нормативно-правовыми актами, осуществлять поиск правовой информации;</li> <li>- работать со справочно-правовыми системами и юридическими документами;</li> <li>- анализировать правовую информацию;</li> <li>- применять в профессиональной деятельности имеющиеся знания норм права</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поиска, анализа и использования нормативных и</li> </ul>	<p>Пороговый</p> <p>Обучающийся слабо знает понятие и сущность нормативных актов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организацию и особенности правовой системы РФ;</li> <li>- нормы конституционного, гражданского, трудового, муниципального права;</li> <li>- особенности применения норм права в своей профессиональной деятельности</li> </ul> <p>Обучающийся слабо умеет работать с нормативно-правовыми актами, осуществлять поиск правовой информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать со справочно-правовыми системами и юридическими документами;</li> <li>- анализировать правовую информацию;</li> <li>- применять в профессиональной деятельности имеющиеся знания норм права</li> </ul> <p>Обучающийся слабо владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p> <p>Базовый</p> <p>Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает понятие и сущность нормативных актов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организацию и особенности правовой системы РФ;</li> <li>- нормы конституционного, гражданского, трудового, муниципального права;</li> <li>- особенности применения норм права в своей профессиональной деятельности</li> </ul> <p>Обучающийся с незначительными затруднениями умеет работать с нормативно-правовыми актами, осуществлять поиск правовой информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать со справочно-правовыми системами и юридическими документами;</li> <li>- анализировать правовую информацию;</li> <li>- применять в профессиональной деятельности имеющиеся знания норм права</li> </ul>



			правовых документов в своей профессиональной деятельности	<p>С незначительными трудностями владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p> <p>Продвинутый 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</p> <p>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</p> <p>Обучающийся глубоко владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	-	<p>Знать: - основы делового общения, виды, принципы и методы организации деловых коммуникаций; - требования к организации публичных выступлений; - порядок переговоров и совещаний; - особенности электронных коммуникаций</p> <p>Уметь: - осуществлять деловое общение и деловую переписку; - организовывать и проводить публичные выступления; - организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств электронной коммуникации.</p> <p>Владеть:</p>	<p>Пороговый 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</p> <p>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.</p> <p>Обучающийся слабо владеет способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p> <p>Базовый 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</p>

			<p>- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p>Обучающийся с незначительными затруднениями умеет осуществлять деловое общение и деловую переписку;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать и проводить публичные выступления;</li> <li>- организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств электронной коммуникации.</li> </ul> <p>С незначительными трудностями владеет способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p> <p>Продвинутый</p> <p>Обучающийся глубоко и всесторонне знает основы делового общения, виды, принципы и методы организации деловых коммуникаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требования к организации публичных выступлений;</li> <li>- порядок переговоров и совещаний;</li> <li>- особенности электронных коммуникаций</li> </ul> <p>Обучающийся в полном объеме умеет осуществлять деловое общение и деловую переписку;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать и проводить публичные выступления;</li> <li>- организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств электронной коммуникации.</li> </ul> <p>Обучающийся глубоко владеет способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>
ОПК-6	<p>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований</p>	-	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы информационной и библиографической культуры;</li> <li>- современные информационно-коммуникационные технологии;</li> <li>- требования информационной безопасности</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать информационно-коммуникационные технологии для решения стандартных задач в профессиональной деятельности;</li> <li>- учитывать основные требования информационной безопасности при решении стандартных задач профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p>Пороговый</p> <p>Обучающийся слабо знает основы информационной и библиографической культуры;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современные информационно-коммуникационные технологии;</li> <li>- требования информационной безопасности</li> </ul> <p>Обучающийся слабо умеет использовать информационно-коммуникационные технологии для решения стандартных задач в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учитывать основные требования информационной безопасности при решении стандартных задач профессиональной деятельности.</li> </ul> <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>

	информационной безопасности		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</li> </ul>	<p>Базовый</p> <p>Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает основы информационной и библиографической культуры;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современные информационно-коммуникационные технологии;</li> <li>- требования информационной безопасности</li> </ul> <p>Обучающийся с незначительными затруднениями умеет использовать информационно-коммуникационные технологии для решения стандартных задач в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учитывать основные требования информационной безопасности при решении стандартных задач профессиональной деятельности.</li> </ul> <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> <hr/> <p>Продвинутый</p> <p>Обучающийся глубоко и всесторонне знает основы информационной и библиографической культуры;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современные информационно-коммуникационные технологии;</li> <li>- требования информационной безопасности</li> </ul> <p>Обучающийся в полном объеме умеет использовать информационно-коммуникационные технологии для решения стандартных задач в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учитывать основные требования информационной безопасности при решении стандартных задач профессиональной деятельности.</li> </ul> <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</p>
ПК-1	Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том	<b>организационно-управленческая деятельность:</b> участие в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические основы принятия управленческих решений;</li> <li>- факторы, формирующие уровень и качество управленческих решений;</li> <li>- инструменты и технологии регулирующего воздействия;</li> </ul> <p>Уметь:</p>	<p>Пороговый</p> <p>Обучающийся слабо знает теоретические основы принятия управленческих решений;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- факторы, формирующие уровень и качество управленческих решений;</li> <li>- инструменты и технологии регулирующего воздействия;</li> </ul> <p>Обучающийся слабо умеет определять приоритеты профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать и обосновывать варианты эффективных управленческих решений;</li> </ul>

<p>числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</p>	<p>отношения и процессы социально-экономического развития; организация взаимодействия с внешними организациями и гражданами; обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов 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>	<p>-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.  Владеть:  - 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>- 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>Базовый  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;  - 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>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;  - методами оценки эффективности и качества принятых управленческих решений;</p> <p>Продвинутый  Обучающийся глубоко и всесторонне знает теоретические основы принятия управленческих решений;  - факторы, формирующие уровень и качество управленческих решений;  - инструменты и технологии регулирующего воздействия;</p> <p>Обучающийся в полном объеме умеет определять приоритеты профессиональной деятельности;  - разрабатывать и обосновывать варианты эффективных управленческих решений;  - эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков;</p>
---	--	---	---

				<p>- применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения с целью повышения эффективности организационной деятельности.</p> <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> <p>- методами оценки эффективности и качества принятых управленческих решений;</p>
ПК-10	способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	<b>коммуникативная деятельность:</b> участие в организации взаимодействия между соответствующими органами и организациями с институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами; участие в организации внутренних коммуникаций; участие в обеспечении связей с общественностью соответствующих органов и организаций;	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- этические требования к служебному поведению</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</li> </ul>	<p>Пороговый</p> <p>Обучающийся слабо знает этические требования к служебному поведению</p> <p>Обучающийся слабо умеет осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p> <p>Обучающийся слабо владеет навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>
				<p>Базовый</p> <p>Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает этические требования к служебному поведению</p> <p>Обучающийся с незначительными затруднениями умеет осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p> <p>С незначительными трудностями владеет навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>
				<p>Продвинутый</p> <p>Обучающийся глубоко и всесторонне знает этические требования к служебному поведению</p> <p>Обучающийся в полном объеме умеет осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p> <p>Обучающийся глубоко владеет навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>
ПК-15	умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской	Вспомогательно-технологическая (исполнительская): ведение делопроизводства и документооборота в	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации;</li> <li>- правила документооборота в органах государственной и</li> </ul>	<p>Пороговый</p> <p>Обучающийся слабо знает нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила документооборота в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях;</li> <li>- особенности языка и стиля составления служебных документов;</li> </ul>

<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, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>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, некоммерческих и коммерческих организациях.</p>	<p>муниципальной власти и иных организациях; - особенности языка и стиля составления служебных документов;</p> <p>Уметь: - составлять служебную документацию различного уровня и направлений. - организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях;</p> <p>Владеть: - 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>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;</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>Базовый 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;</p> <p>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;</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>Продвинутый 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;</p> <p>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;</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
ПК-18	способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	Организационно-регулирующая деятельность: 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 и обязанностей государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- модели проектирования организации на основе системного подхода;</li> <li>- способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать участие в проектировании организационных действий,</li> <li>- эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;</li> <li>- активно участвовать в групповой проектной деятельности;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности</li> </ul>	<p>Пороговый</p> <p>Обучающийся слабо знает модели проектирования организации на основе системного подхода;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей;</li> </ul> <p>Обучающийся слабо умеет принимать участие в проектировании организационных действий,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;</li> <li>- активно участвовать в групповой проектной деятельности;</li> </ul> <p>Обучающийся слабо владеет способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности</p>
				<p>Базовый</p> <p>Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает модели проектирования организации на основе системного подхода;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей;</li> </ul> <p>Обучающийся с незначительными затруднениями умеет принимать участие в проектировании организационных действий,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;</li> <li>- активно участвовать в групповой проектной деятельности;</li> </ul> <p>С незначительными трудностями владеет способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности</p>
				<p>Продвинутый</p> <p>Обучающийся глубоко и всесторонне знает модели проектирования организации на основе системного подхода;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей;</li> </ul> <p>Обучающийся в полном объеме умеет принимать участие в проектировании организационных действий,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;</li> <li>- активно участвовать в групповой проектной деятельности;</li> </ul>

				Обучающийся глубоко владеет способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности
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	Исполнительно-распорядительная деятельность: участие в составлении планов и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;	Знать: - 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: - 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: - 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	Пороговый 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 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;  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 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 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;  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



			их стратегического развития с применением научно - методического подхода	<p>направлений их стратегического развития с применением научно -методического подхода</p> <p>Продвинутый  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  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;</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>
--	--	--	--	---

## 5. Планирование времени, отведенного на прохождение практики

п/п	Этапы прохождения практики и формирования компетенций	Виды контактной 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	<b>30</b>
2	Основной этап (учебно-исследовательский)			1			40	<b>41</b>
3	Основной этап (обработка и анализ собранных материалов)				3		14	<b>17</b>
4	Заключительный этап (подготовка и защита отчета)					1	19	<b>20</b>
<b>Итого</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>98</b>	<b>108</b>

Контактная работа:	10
Консультация перед прохождением практики	2
Руководство практикой и 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 Университета 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 сбора, 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.

Практиканту рекомендуется не только присутствовать при осуществлении различного рода процедур на предприятии, но и по возможности участвовать в них, обращаться к руководителю с просьбой разъяснить возникающие вопросы, занимать активную позицию, стараясь получить наиболее полное представление о направлениях деятельности организации (учреждения, предприятия).

В целях повышения эффективности практики, расширения кругозора, знаний обучающихся и возможности применения их в учебном процессе, предусматривается подготовка обучающимися аналитической справки, содержащей информацию по актуальной проблеме в деятельности предприятия, требующей решения. Такое задание имеет научно-исследовательский характер и в дальнейшем полученные данные могут быть использованы в процессе написания курсовых работ и выпускной квалификационной работы. Тема для составления такой справки выбирается исходя из особенностей деятельности предприятия.

Примерные темы для подготовки аналитических справок:

1. Этические требования к служебному поведению в ходе служебной деятельности (ПК-10)
2. Совершенствование документооборота в государственных и муниципальных органах исполнительной власти (предприятиях реального сектора экономики и других объектах практики) (ПК-15)

Отдельным разделом отчета также должна быть представлена аналитическая справка по одной из выбранных тем. Данный вид документации отличается тем, что в нем не только описывается сложившаяся проблема и анализируются ее причины, но и предлагаются пути решения. Аналитические справки имеют объем текста до 3-х страниц. Текст аналитической справки состоит из трех частей. В первой части излагается основание составления, во второй - анализ ситуации или вопроса, в третьей - выводы и предложения. В заключении обобщаются результаты практики, делаются выводы по основной части отчета, отражаются выявленные проблемы и формулируются практические рекомендации.

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

Перечень типовых заданий 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-4 способностью использовать основы правовых знаний в	<b>Задание 1.</b> Изучить нормативно-правовую базу, регламентирующую основные положения по деятельности организации	Отчет по практике Раздел 3

различных сферах деятельности	(подразделения, государственного или муниципального учреждения).	
ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	<b>Задание 2.</b> Применяя способности к самоорганизации и самообразования, провести анализ направлений деятельности объекта практики (органа законодательной или исполнительной государственной власти (департамент, управление, отдел федерального министерства, государственного комитета, федеральной службы или агентства, администрации, правительства субъекта федерации). Дать общую характеристику организации.	Отчет по практике Раздел 1
ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<b>Задание 3.</b> 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 Доклад к отчету
ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<b>Задание 4.</b> 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 4 Доклад к отчету
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	<b>Задание 5.</b> Описать особенности исполняемых служебных (трудовых) обязанностей; приложить должностную инструкцию. Описать порядок непосредственного взаимодействия с другими сотрудниками. <b>Задание 6.</b> Пояснить порядок использования информационно-коммуникационных технологий, профессиональных баз данных и т.д. в деятельности объекта практики с учетом основных требований информационной безопасности. <b>Задание 7.</b> Составить библиографический список использованных источников, с использованием ЭБС Университета.	Отчет по практике Раздел 4 Список литературы
ПК-1 Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять	<b>Задание 8.</b> Исходя из анализа функций объекта практики, определить его приоритетные направления деятельности. Ознакомиться с порядком принятия управленческих решений и прохождением	Отчет по практике Раздел 2 Доклад к отчету

управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	документов до момента исполнения (в том числе в условиях неопределенности и рисков).	
ПК-10 способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	<b>Задание 9.</b> Дать характеристику отдела, где обучающийся проходит практику. Представить цели и задачи подразделения в организации, где обучающийся проходит практику, положение о подразделении. Функционал данного подразделения. Численность подразделения. Проанализировать корпоративные документы, в которых содержатся этические требования к служебному поведению.	Отчет по практике Раздел 2 Введение и заключение
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	<b>Задание 10.</b> Проанализировать организацию делопроизводства и документооборота в объекте практики	Отчет по практике Раздел 2 Список литературы
ПК-18 Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	<b>Задание 5.</b> Описать особенности исполняемых служебных (трудовых) обязанностей; приложить должностную инструкцию. Описать порядок непосредственного взаимодействия с другими сотрудниками.	Отчет по практике Раздел 4 Доклад к отчету

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	<b>Задание 8.</b> 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 2
---	---	-------------------------------

## 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 учебной 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 Университету.

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

Руководитель практики от Университета:

- 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 Университета 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 Университета (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 учебной практики руководитель практики от Университета 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-4	1	Задание 1
ОК-7		Задание 2
ОПК-1		Задание 3
ОПК-4		Задание 4
ОПК-6, ПК-18		Задание 5
ОПК-6	2	Задание 6
ОПК-6		Задание 7
ПК-1, ПК-23		Задание 8
ПК-10		Задание 9
ПК-15		Задание 10

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).

Провести анализ направлений деятельности объекта практики (органа законодательной или исполнительной государственной власти (департамент, управление, отдел федерального министерства, государственного комитета, федеральной службы или агентства, администрации, правительства субъекта федерации). Дать общую характеристику организации.

Основными источниками информации для выполнения указанных заданий являются: учредительные и организационно-распорядительные документы организации - базы практики; положения, инструкции, методики, другие нормативные документы, разработанные организацией; другие виды отчетности организации.

### **Раздел 2 Характеристика подразделения (место прохождения практики)**

#### **Содержание раздела:**

Цели и задачи подразделения в организации, положение о подразделении; характеристика персонала подразделения, состав, профессионально-квалификационная структура. Должностные обязанности отдельных работников.

Проанализировать корпоративные документы, в которых содержатся этические требования к служебному поведению.

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 организацию делопроизводства и документооборота в объекте практики.

Основными источниками информации для выполнения указанных заданий являются: учредительные и организационно-распорядительные документы организации - базы практики; положения, инструкции, методики, другие нормативные документы, разработанные организацией; данные оперативного и бухгалтерского учета; ежеквартальная финансовая отчетность организации; другие виды отчетности организации.

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

#### **Содержание раздела:**

Изучить нормативно-правовую базу, регламентирующую основные положения по деятельности организации (подразделения, государственного или муниципального учреждения).

Составить перечень ключевых документов, на основании которых функционирует организация, их содержание и назначение.

Изучение нормативных документов (положений, инструкций, приказов) по вопросам деятельности организации.

Основными источниками информации для выполнения указанных заданий являются: учредительные и организационно-распорядительные документы организации - базы практики; положения, инструкции, методики, другие нормативные документы, разработанные организацией; данные оперативного и бухгалтерского учета; другие виды отчетности организации.

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

#### **Содержание раздела:**

Указать, какие виды работ выполнялись в объекте практики в качестве практиканта. Дать характеристику функциональных обязанностей, которые выполнялись в ходе прохождения практики.

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

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

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

Составить библиографический список использованных источников, с использованием ЭБС Университета.

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 Университета.

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-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности:

1) На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?

2) Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?

ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию:

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

2) 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-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) Каковы приоритетные направления деятельности отдела, где вы проходили практику?

2) Какие риски сопутствуют управленческим решениям в профессиональной деятельности сотрудников отдела, где вы проходили практику?

3) Какие инструменты применяются при реализации управленческого решения?

ПК-10 способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

1) Каким образом, по Вашему мнению, можно решить проблемы, возникающие в подразделении при реализации им своих функций?

2) Назовите выявленные проблемы в исследуемом направлении деятельности объекта практики

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-18 Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности

1) Какие виды работ входили в ваши служебные (трудовые) обязанности?

2) Какое участие вы принимали в проектировании организационных действий?

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) Какие методы планирования деятельности органов государственной власти используются в работе отдела, в котором была пройдена практика?

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);

1. 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>

2. Самойлов, В. Д. Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление» / В. Д. Самойлов. — Москва:

ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 311 с. — ISBN 978-5-238-02432-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81620.html> — Режим доступа: для авторизированных пользователей.

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

.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/>



подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета;

- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

По месту прохождения практики в профильной организации обучающимся должно быть предоставлено рабочее место, соответствующее нормам санитарно-гигиенического и противопожарного законодательства Российской Федерации, оборудованное необходимыми техническими 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 профильных организаций, принимающих обучающихся для прохождения практики.

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

Освоение рабочей программы учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) 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 Университета, 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 Университета 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 Университета 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 учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

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 планируемому результату обучения.

Оценочные материалы (оценочные средства) используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).

#### **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-4 - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

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

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

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-18 - способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности

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.

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-4	<b>Знать</b>		Раздел 3	Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо знает основные отрасли права и нормативно-правовую базу в области своей профессиональной деятельности; - способы использования правовых знаний в различных сферах деятельности.		
	Базовый уровень	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает основные отрасли права и нормативно-правовую базу в области своей профессиональной деятельности; - способы использования правовых знаний в различных сферах деятельности.		
	Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко и всесторонне знает основные отрасли права и нормативно-правовую базу в области своей профессиональной деятельности; - способы использования правовых знаний в различных сферах деятельности.		
	<b>Уметь</b>			
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо умеет уметь использовать в своей профессиональной деятельности нормативные правовые документы;		
	Базовый уровень	Обучающийся с незначительными затруднениями умеет уметь использовать в своей профессиональной деятельности нормативные правовые документы;		
	Продвинутый уровень	Обучающийся в полном объеме умеет уметь использовать в своей профессиональной деятельности нормативные правовые документы;		
	<b>Владеть</b>			
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо владеет способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности		
Базовый уровень	С незначительными трудностями владеет способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности			

	Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко владеет способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности		
ОК-7	<b>Знать</b>		Раздел 1	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		
	<b>Уметь</b>			
	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		
	<b>Владеть</b>			
	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	<b>Знать</b>		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		
	<b>Продвинутый уровень</b>	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		
	<b>Уметь</b>			
	<b>Пороговый уровень</b>	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		
	<b>Базовый уровень</b>	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		
	<b>Продвинутый уровень</b>	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		
	<b>Владеть</b>			
	<b>Пороговый уровень</b>	Обучающийся слабо владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности		
	<b>Базовый уровень</b>	С незначительными трудностями владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности		
	<b>Продвинутый уровень</b>	Обучающийся глубоко владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности		
<b>ОПК-4</b>	<b>Знать</b>		<b>Раздел 4</b>	<b>Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе</b>
	<b>Пороговый уровень</b>	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		собеседования
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		
<b>Уметь</b>				
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.		
<b>Владеть</b>				
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	<b>Знать</b>		Раздел 4	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		
	<b>Уметь</b>			
	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.		
<b>Владеть</b>				
	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	<b>Знать</b>		Раздел 2	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;		
	<b>Уметь</b>			
	Пороговый уровень	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.		
Базовый уровень	Обучающийся с незначительными затруднениями 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.		
	Продвинутый уровень	Обучающийся в полном объеме 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.		
	<b>Владеть</b>			
	Пороговый уровень	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;		
	Базовый уровень	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; - 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-10	<b>Знать</b>		Раздел 2	Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования Аналитическая справка (при выборе темы на освоение данной компетенции)
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо знает этические требования к служебному поведению		
	Базовый уровень	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает этические требования к служебному поведению		
	Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко и всесторонне знает этические требования к служебному поведению		
	<b>Уметь</b>			
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо умеет осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению		

	Базовый уровень	Обучающийся с незначительными затруднениями умеет осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению		
	Продвинутый уровень	Обучающийся в полном объеме умеет осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению		
	<b>Владеть</b>			
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо владеет навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению		
	Базовый уровень	С незначительными трудностями владеет навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению		
	Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко владеет навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению		
ПК-15	<b>Знать</b>		Раздел 2	Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования Аналитическая справка (при выборе темы на освоение данной компетенции)
	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;		
	<b>Уметь</b>			
	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;		
	<b>Владеть</b>			
	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-18	<b>Знать</b>		Раздел 4	Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
	Пороговый уровень	Обучающийся слабо знает модели проектирования организации на основе системного подхода; - способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей;		
	Базовый уровень	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает модели проектирования организации на основе системного подхода; - способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей;		

	<b>Продвинутый уровень</b>	Обучающийся глубоко и всесторонне знает модели проектирования организации на основе системного подхода; - способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей;		
	<b>Уметь</b>			
	<b>Пороговый уровень</b>	Обучающийся слабо умеет принимать участие в проектировании организационных действий, - эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности; - активно участвовать в групповой проектной деятельности;		
	<b>Базовый уровень</b>	Обучающийся с незначительными затруднениями умеет принимать участие в проектировании организационных действий, - эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности; - активно участвовать в групповой проектной деятельности;		
	<b>Продвинутый уровень</b>	Обучающийся в полном объеме умеет принимать участие в проектировании организационных действий, - эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности; - активно участвовать в групповой проектной деятельности;		
	<b>Владеть</b>			
	<b>Пороговый уровень</b>	Обучающийся слабо владеет способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности		
	<b>Базовый уровень</b>	С незначительными трудностями владеет способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности		
	<b>Продвинутый уровень</b>	Обучающийся глубоко владеет способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности		
<b>ПК-23</b>	<b>Знать</b>		<b>Раздел 2</b>	<b>Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования</b>
	<b>Пороговый уровень</b>	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		
	<b>Базовый уровень</b>	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		
	<b>Продвинутый уровень</b>	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		

	<b>Уметь</b>		
	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	
	<b>Владеть</b>		
	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	

## 1.2 Содержание оценочных средств, подтверждающих сформированность компетенций

Код компетенции	Индивидуальное задание на практику	Вопрос(ы) для собеседования
ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности:	<b>Задание 1.</b> Изучить нормативно-правовую базу, регламентирующую основные положения по деятельности организации (подразделения, государственного или муниципального учреждения).	На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)? Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?
ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	<b>Задание 2.</b> Применяя способности к самоорганизации и самообразования, провести анализ направлений деятельности объекта практики (органа законодательной или исполнительной государственной власти (департамент, управление, отдел федерального министерства, государственного комитета, федеральной службы или агентства, администрации, правительства субъекта федерации). Дать общую характеристику организации.	Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие документы (проекты документов) были составлены? 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	<b>Задание 3.</b> Составить перечень нормативно-правовых документов, регулирующих профессиональную деятельность объекта практики, с пояснением области применения каждого документа в деятельности объекта практики	Назовите тип организационной структуры объекта практики. Существуют ли недостатки в существующей организационной структуре? Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика?
ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<b>Задание 4.</b> Описать механизм делового общения и особенностей публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций на примере объекта практики.	Проанализируйте систему работы с обращениями граждан как канала обратной связи при принятии управленческих решений. Каким образом реализуются механизмы информационной открытости объекта практики?
ОПК-6 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и	<b>Задание 5.</b> Описать особенности исполняемых служебных (трудовых) обязанностей; приложить должностную инструкцию. Описать порядок	Проанализируйте анализ ресурсов, компетенций, проблем и направлений развития предметной области исследования деятельности

<p>библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>непосредственного взаимодействия с другими сотрудниками.  <b>Задание 6.</b> Пояснить порядок использования информационно-коммуникационных технологий, профессиональных баз данных и т.д. в деятельности объекта практики с учетом основных требований информационной безопасности.  <b>Задание 7.</b> Составить библиографический список использованных источников, с использованием ЭБС Университета.</p>	<p>объекта практики, показатели эффективности и результатов их деятельности.  Выделите основные отрицательные и положительные стороны деятельности объекта исследования?</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><b>Задание 8.</b>  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>Каковы приоритетные направления деятельности отдела, где вы проходили практику?  Какие риски сопутствуют управленческим решениям в профессиональной деятельности сотрудников отдела, где вы проходили практику?  Какие инструменты применяются при реализации управленческого решения?</p>
<p>ПК-10 способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>	<p><b>Задание 9.</b> Дать характеристику отдела, где обучающийся проходит практику. Представить цели и задачи подразделения в организации, где обучающийся проходит практику, положение о подразделении. Функционал данного подразделения. Численность подразделения. Проанализировать корпоративные документы, в которых содержатся этические требования к служебному поведению.</p>	<p>Каким образом, по Вашему мнению, можно решить проблемы, возникающие в подразделении при реализации им своих функций?  Назовите выявленные проблемы в исследуемом направлении деятельности объекта практики</p>
<p>ПК-15 умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления,</p>	<p><b>Задание 10.</b> Проанализировать организацию делопроизводства и документооборота в объекте практики</p>	<p>Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?  Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?  Какие документы (проекты документов) были составлены?</p>



государственных и муниципальных предприятий, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях		
ПК-18 Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	<b>Задание 5.</b> Описать особенности исполняемых служебных (трудовых) обязанностей; приложить должностную инструкцию. Описать порядок непосредственного взаимодействия с другими сотрудниками.	2. Какие виды работ входили в ваши служебные (трудовые) обязанности? 3. Какое участие вы принимали в проектировании организационных действий?
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	<b>Задание 8.</b> 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).	2) Какие методы планирования деятельности органов государственной власти используются в работе отдела, в котором была пройдена практика?

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-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах 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»		
ОК-7 способностью 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	

	базовый	характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо»	4 «хорошо»	
		отчет	Отчет в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены неточности в анализе		
		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		
	пороговый	характеристика	Содержит оценку «хорошо», «отлично»	3 «удовлетворительно»	
		отчет	Отчет не в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены ошибки в анализе		
		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		
	допороговый	характеристика	Содержит оценку, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	2 «неудовлетворительно»	
		отчет	Отчет не соответствует требованиям, не содержит требуемых результатов выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции		
		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		
ОПК-1 владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	продвинутый	характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	5 «отлично»	
		отчет	Отчет в полном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции с использованием всего рекомендуемого инструментария		
		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		
	базовый	характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо»	4 «хорошо»	
		отчет	Отчет в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены неточности в анализе		
		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		
	пороговый	характеристика	Содержит оценку «хорошо», «отлично»	3 «удовлетворительно»	
		отчет	Отчет не в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены ошибки в анализе		
			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	2 «неудовлетворительно»
		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	
		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 способность 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»	

<p>ОПК-6 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно- коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	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-1 Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том</p>	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	

числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения		собеседование	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании допускает неточности, в целом дает полные ответы на задаваемые вопросы и владеет фактическим материалом, изложенным в отчете	3 «удовлетворительно»	
		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		
		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-10 способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	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»		
ПК-18 Способность принимать участие в проектировании	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	



организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности		собеседование	Свободное владение понятийным аппаратом, точные и полные ответы на задаваемые вопросы, свободное владение фактическим материалом, изложенным в отчете	4 «хорошо»	
		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		3 «удовлетворительно»
		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		2 «неудовлетворительно»
		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		5 «отлично»
		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	продвинутый	отчет	Отчет в полном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции с использованием всего рекомендуемого инструментария	4 «хорошо»	
		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»		

самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	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.