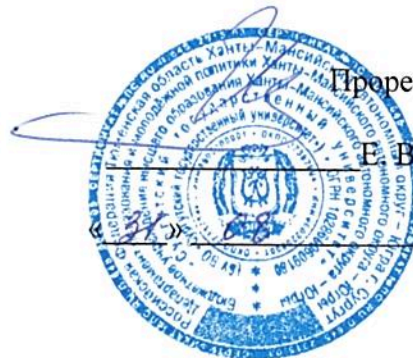


БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
«Сургутский государственный университет»



Утверждаю:  
Проректор по УМР

Е. В. Коновалова

20 дтг.

Институт экономики и управления

Кафедра Государственного и муниципального управления и управления персоналом

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Производственная практика, преддипломная**

Квалификация выпускника	<b><u>бакалавр</u></b>
Направление подготовки	<b><u>38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»</u></b>
Профиль	<b>«Управление и аналитика в государственном секторе»</b>
Форма обучения	<b><u>заочная</u></b>
Кафедра разработчик	<b><u>Государственного, муниципального управления и управления персоналом</u></b>
Выпускающая кафедра	<b><u>Государственного, муниципального управления и управления персоналом</u></b>

Сургут, 2020 г.

Рабочая программа составлена в соответствии требованиями с:

1) Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 г., № 1567, зарегистрированным в Минюсте России от 05.02.2015 № 35894;

2) Приказа Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 (ред. От 15.01.2015) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.02.2014 № 31402);

3) Приказ Минобрнауки России от 27.11.2015 г. № 1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы высшего образования»;

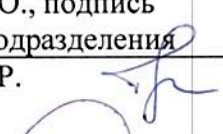
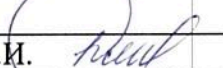
4) Учебного плана подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиля «Муниципальное управление» от 10.12.2014;

5) СТО-2.6.4-16 «Порядок организации проведения практики студентов», принятого Ученым советом 29.03.2016 г.

Автор программы: к.э.н., доцент Кручинина В.А.  
ассистент, Алексеева М.А.



Согласование рабочей программы:

Подразделение (кафедра/ библиотека)	Дата согласования	Ф.И.О., подпись нач. подразделения
Кафедра государственного и муниципального управления и управления персоналом	31.08.2020	Хадасевич Н.Р. 
Отдел комплектования	31.08.2020	Дмитриева И.И. 

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и управления персоналом « 31 » августа 2020 года, протокол № 11

Заведующий кафедрой



к.э.н., доцент Хадасевич Н.Р.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета института экономики и управления «31» августа 2020 года, протокол № 9/1

Председатель УС



к.э.н., доцент Шарамеева О.А.

Руководитель практики

Низамбиева А.С.

## 1. ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ:

Цель производственной практики, преддипломной – предоставить возможность для проявления сформированных в ходе освоения образовательной программы компетенций и сбора материала для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы.

## 2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ

– Закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных в ходе учебного процесса;

– формирование практических профессиональных умений и навыков, необходимых для будущей работы;

– овладение основами профессии, самостоятельности в организации поиска, сбора, обработки и систематизации материала для выпускной квалификационной работы.

В процессе производственной практики, преддипломной студенты знакомятся с профессиональной деятельностью, изучают и анализируют нормативно-правовую базу по актуальным вопросам государственного и муниципального управления, приобретают навыки профессиональных умений, опыт профессиональной деятельности, самостоятельного решения задач в реальных условиях.

## 3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Производственная практика, преддипломная бакалавров относится к вариативной части учебного плана (Б2.В.02.03Пд) и является обязательной. Она проводится на 5 курсе после окончания цикла теоретического и практического обучения, является завершающим этапом обучения.

Производственная практика, преддипломная базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении: дисциплин базовой и вариативной частей учебного плана («Основы государственного и муниципального управления», «Теория управления», «Исследование систем управления») и вариативных курсов, формирующих профессиональные компетенции («Разработка управленческих решений», «Управленческий анализ», «Программно-целевое управление», «Управление проектом»).

Результаты, полученные в ходе преддипломной практики, необходимы для подготовки к Государственной итоговой аттестации.

## 4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Семестр	Место проведения, объект
9 (2 <sup>2/3</sup> недели)	Местом проведения производственной практики, преддипломной бакалавра являются органы местного самоуправления территории ХМАО-Югры, государственные и муниципальные бюджетные организации, учреждения, иные коммерческие и некоммерческие организации. Объекты преддипломной практики: - органы государственной власти Российской Федерации; - органы государственной власти субъектов Российской Федерации; - органы местного самоуправления; - государственные и муниципальные предприятия, учреждения; - институты гражданского общества, общественные организации; - коммерческие и некоммерческие организации; - международные организации, научные и образовательные организации.

## 5. СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДИПЛОМНОЙ

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

## 6. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практики проводятся в следующих формах:

- непрерывно, - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик;

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

### 7.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики, преддипломной

В результате прохождения данной практики студент должен приобрести следующие практические навыки, умения и общепрофессиональные компетенции:

#### ПК -23

Владением 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		
Знает	Умеет	Владеет
-принципы построения социально-экономических организаций с использованием современных информационных технологий, существующие подходы к организации как к системе	-проектировать бизнес-процессы в организации, а также проводить их оптимизацию и реинжиниринг на предприятии	-методиками организационного проектирования; основными подходами к стратегическому планированию, процедурами по созданию организационных структур

#### ПК -24

Владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам		
Знает	Умеет	Владеет
- законодательно нормативную базу организации предоставления государственных и муниципальных услуг	- владеть методами анализа, организации и планирования в области государственного и муниципального управления	-полученными научными знаниями в сфере своей профессиональной деятельности

**ПК -25**

Умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов		
<b>Знает</b>	<b>Умеет</b>	<b>Владеет</b>
- организацию контроля исполнения, оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	- организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	- навыками организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов

**ПК -26**

Владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций		
<b>Знает</b>	<b>Умеет</b>	<b>Владеет</b>
- информацию и информатизацию деятельности соответствующих органов власти и организаций	- вести сбора, обработку информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	- навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

**ПК - 27**

Способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления		
<b>Знает</b>	<b>Умеет</b>	<b>Владеет</b>
- разработку и реализацию проектов в области государственного и муниципального управления	- участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	- навыками участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления

**7.2. В результате обучения при прохождении практики обучающийся должен:**

<b>Знать</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стандартные задачи и приоритеты профессиональной деятельности;</li> <li>- основы информационной и библиографической культуры;</li> <li>- основные требования информационной безопасности.</li> <li>- как разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях,</li> </ul>
--------------	--

	<p>политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;</li> <li>- административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления;</li> <li>- информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;</li> <li>- 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;</li> <li>- технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);</li> <li>- методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями;</li> <li>- проектирование организационных действий;</li> <li>- процессы групповой динамики и принципы формирования команды;</li> <li>- правовую систему России и как правильно применять нормы права;</li> <li>- параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;</li> <li>- соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;</li> <li>- организацию контроля исполнения, оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов;</li> <li>- информацию и информатизацию деятельности соответствующих органов власти и организаций;</li> <li>- разработку и реализацию проектов в области государственного и муниципального управления.</li> </ul>
<p><b>Уметь</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять информационно-коммуникационные технологии при поиске и обработке информации, переводу ее в графическое изображение;</li> <li>- пользоваться ЭБС;</li> <li>- разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</li> <li>- оценивать состояния экономической, социальной, политической среды,</li> </ul>

	<p>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 - моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;</li> <li>- 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;</li> <li>- осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);</li> <li>- самоорганизовать рабочее время, рационально применять ресурсы и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями;</li> <li>- принимать участие в проектировании организационных действий, эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;</li> <li>- эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;</li> <li>- свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права;</li> <li>- определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;</li> <li>- оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;</li> <li>- организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов;</li> <li>- вести сбора, обработку информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;</li> <li>- участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.</li> </ul>
<p><b>Владеть</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью анализировать проблемную ситуацию;</li> <li>- технологией разработки управленческого решения;</li> <li>- методами поиска вариантов управленческого решения;</li> <li>- навыками разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>- навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;</li><li>- навыками моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления;</li><li>- навыками применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;</li><li>- навыками делопроизводства и документооборота 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;</li><li>- навыками осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);</li><li>- методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями;</li><li>- навыками принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;</li><li>- навыками эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;</li><li>- навыками свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права;</li><li>- навыками определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;</li><li>- навыками соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;</li><li>- навыками организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов;</li><li>- навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;</li><li>- навыками участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.</li></ul>
---



## СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ

Общая трудоемкость производственной практики, преддипломной составляет 4 зачетные единицы, 144 часов.

№ п/п	Наименование разделов и тем производственной практики, преддипломной	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Компетенции ( <i>шифр</i> )	Формы текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации*.
			Лек.	Практ.		
1.	Подготовительный этап (инструктаж по технике безопасности: ПБ, ОТ, ПВТР)	9	2	2	-	Журнал по ТБ, ОТ, ПБ, ПВТР
2.	Сбор информации и материалов, обработка и анализ полученной информации	9	-	60	ОПК-6 ПК-5,6,7,8,15, 16, 17,18,19, 20,21,22, 25,26,27	Раздел отчета
3.	Подготовка отчета по практике	9	-	80	ОПК-6 ПК-5,6,7,8,15, 16, 17,18,19, 20,21,22, 25,26,27	Отчет
<b>Итого: 144</b>		9	<b>2</b>	<b>142</b>	ОПК-6 ПК-5,6,7,8,15, 16, 17,18,19, 20,21,22, 25,26,27	<b>Зачет</b>

### 9. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики, преддипломной проводится руководителем по практике от университета в течении одной недели после окончания практики. Аттестация проводится в форме защиты отчета по практике. Проведение защиты отчета включает два этапа. На первом этапе руководитель практики от университета изучает предоставленные отчеты и выставляет предварительную оценку. На втором этапе проводится по материалам отчета со студентом устное собеседование и выставляется итоговая оценка. На основании письменного отчета, отражающего содержание практики и проведенного собеседования, прохождение практики засчитывается или не засчитывается, выставляется зачтено или не зачтено. Результат зачтено выставляется «зачтено».

## 10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ)

### ЭТАП: ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются по двухбалльной шкале с оценками:

- «зачтено»;
- «не зачтено».

При проверке материала отчета и проведении собеседования учитывается:

1. Полнота материала для раскрытия темы;
2. Использование методов анализа практики управления;
3. Собственная точка зрения по основным проблемам практики управления;
4. Логичное и последовательное изложение материала в соответствии с задачей анализа;
5. Степень применения изученного материала;
6. Наличие ссылок на источники литературы;
7. Грамотность текста отчета;
8. Владение материалом при собеседовании.

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
<b>Знает</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стандартные задачи и приоритеты профессиональной деятельности;</li> <li>- основы информационной и библиографической культуры;</li> <li>- основные требования информационной безопасности.</li> </ul>	Зачтено	<p>Студент демонстрирует знания по всем пунктам требований; логично, четко и ясно излагает ответы; умеет обосновывать свои суждения по излагаемым вопросам: теоретические, нормативно-правовые и практические основы.</p> <p>- как разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных</p>

		<p>предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно- политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p> <p>- состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно- политических, коммерческих и некоммерческих организаций;</p> <p>- административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления;</p> <p>- информационно- коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;</p> <p>- делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации,</p>
--	--	--

			<p>органах местного самоуправления, государственных муниципальных предприятиях, учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);</li> <li>- методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями;</li> <li>- проектирование организационных действий;</li> <li>- процессы групповой динамики и принципы формирования команды;</li> <li>- правовую систему России и как правильно применять нормы права;</li> <li>- параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;</li> <li>- соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;</li> <li>- организацию контроля исполнения, оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов;</li> <li>- информацию и информатизацию деятельности</li> </ul>
--	--	--	--

			<p>соответствующих органов власти и организаций;  - разработку и реализацию проектов в области государственного и муниципального управления. Ответ носит самостоятельный характер.</p>
		<p>Зачтено</p>	<p>Студент демонстрирует знания по всем пунктам требований; логично, четко и ясно излагает ответы; умеет обосновывать свои суждения по излагаемым вопросам: теоретические, нормативно-правовые и практические основы. Ответ отличается меньшей обстоятельностью, глубиной, обоснованностью и полнотой; однако допущенные ошибки исправляются самим студентом после дополнительных вопросов преподавателя. - как разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях,</p>

			<p>общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p> <p>- состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;</p> <p>- административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления;</p> <p>- информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;</p> <p>- делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях</p>
--	--	--	---

			<p>учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);</li> <li>- методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями;</li> <li>- проектирование организационных действий;</li> <li>- процессы групповой динамики и принципы формирования команды;</li> <li>- правовую систему России и как правильно применять нормы права;</li> <li>- параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры.</li> </ul>
		Зачтено	<p>Студент демонстрирует знания по всем пунктам требований; логично, четко и ясно излагает ответы; умеет обосновывать свои суждения по излагаемым вопросам: теоретические, нормативно-правовые и практические основы. В целом ответ отличается низким уровнем самостоятельности.</p>
		Не зачтено	<p>Студент имеет разрозненные, бессистемные знания по пунктам требований, допускает неточности и</p>

			<p>существенные ошибки при определении характеристики основных аспектов задания по практике.</p> <p>Студент беспорядочно и неуверенно излагает материал.</p>
<i>Умеет</i>	<p>- применять информационно-коммуникационные технологии при поиске и обработке информации, переводу ее в графическое изображение;</p> <p>- пользоваться ЭБС.</p>	<i>Зачтено</i>	<p>Умеет легко применять: информационно-коммуникационные технологии при поиске и обработке информации, переводу ее в графическое изображение;</p> <p>самостоятельно пользоваться ЭБС, работать с документацией сопровождающей и обеспечивающей управление; - разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</p>



			<p>- оценивать состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций - моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления;</p> <p>- применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;</p> <p>- 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,</p>
--	--	--	---

			<p>политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);</li> <li>- самоорганизовать рабочее время, рационально применять ресурсы и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями;</li> <li>- принимать участие в проектировании организационных действий, эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;</li> <li>- эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;</li> <li>- свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права;</li> <li>- определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;</li> <li>- оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов.</li> </ul>
		Зачтено	<p>Умеет применять, но не в полном объеме: информационно-коммуникационные технологии при поиске и обработке информации, переводу ее в графическое изображение;</p>

			самостоятельно пользоваться ЭБС, работать с документацией сопровождающей и обеспечивающей управление.
		Зачтено	Умеет частично применять, не в полном объеме: информационно-коммуникационные технологии при поиске и обработке информации, переводу ее в графическое изображение; самостоятельно пользоваться ЭБС, работать с документацией сопровождающей и обеспечивающей управление.
		Не зачтено	Студент имеет разрозненные, бессистемные знания по использованию информационно-коммуникационных технологий при поиске и обработке информации, переводу ее в графическое изображение; не может самостоятельно пользоваться ЭБС, работать с документацией сопровождающей и обеспечивающей управление.
<b>Владеет</b>	- способностью анализировать проблемную ситуацию; - технологией разработки управленческого решения; - методами поиска вариантов управленческого решения.	Зачтено	Студент глубоко и полно владеет: способностью анализировать проблемную ситуацию; технологией разработки управленческого решения; методами поиска вариантов управленческого решения; - навыками разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы,

			лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно- политических, и коммерческих и некоммерческих организациях; - навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно- политических, и коммерческих и некоммерческих организаций; - навыками моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные
--	--	--	--

			<p>математические модели к конкретным задачам управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;</li> <li>- навыками делопроизводства и документооборота 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;</li> <li>- навыками осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);</li> <li>- методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями;</li> <li>- навыками принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;</li> <li>- навыками эффективно</li> </ul>
--	--	--	--

			<p>участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права;</li> <li>- навыками определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;</li> <li>- навыками соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;</li> <li>- навыками организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов;</li> <li>- навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;</li> <li>- навыками участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.</li> </ul>
		Зачтено	<p>Студент владеет, но не в полном объеме: способностью анализировать проблемную ситуацию; технологией разработки управленческого решения; методами поиска вариантов управленческого решения; - навыками разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской</p>

			<p>Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</p> <p>- навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций; - навыками моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах</p>
--	--	--	---

			<p>государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления;</p> <p>- навыками применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;</p> <p>- навыками делопроизводства и документооборота 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>- навыками осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);</p> <p>- методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями;</p> <p>- навыками принимать участие в проектировании организационных</p>
--	--	--	---



			действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности; - навыками эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; - навыками свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права.
		Зачтено	Студент частично владеет: способностью анализировать проблемную ситуацию; технологией разработки управленческого решения; методами поиска вариантов управленческого решения.
		Не зачтено	Студент не владеет: способностью анализировать проблемную ситуацию; технологией разработки управленческого решения; методами поиска вариантов управленческого решения.

## 11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

11.1 Рекомендуемая литература				
11.1.1 Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
1.	Райзберг Б.А.	Государственное управление экономическими и социальными процессами: Учебное пособие	М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016	Электронный ресурс
2.	Колдаев В.Д.	Методология и практика научно-педагогической деятельности	Издательский Дом "ФОРУМ",	Электронный ресурс

3.	Сергиевская Н.В.	Теория менеджмента. История управленческой мысли. Теория организации	Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ,	Электронный ресурс
4.	Моттаева А.Б.	Основы государственного и муниципального управления: Учебник	Москва : Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ,	Электронный ресурс
5.	Сачук Т.В.	Территориальный маркетинг: теория и практика : Учебник	М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2018	Электронный ресурс
<b>11.1.2 Дополнительная литература</b>				
	<b>Авторы, составители</b>	<b>Заглавие</b>	<b>Издательство, год</b>	<b>Кол-во экз.</b>
1.	Быкова Т.А.	Документационное обеспечение управления (делопроизводство)	М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2017. – 304 с.	Электронный ресурс
2.	Клевцова М.С., Кудинова С.В.	Введение в профессию и специальность): общие компетенции профессионала. Компетенции профессионала в решении проблем. Рабочая тетрадь студента № 3.	Киров: Радуга-ПРЕСС, 2015	Электронный ресурс
3.	Саломатин А.Ю.	Всемирная история государства и государственного управления: Учебное пособие	М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013	Электронный ресурс
<b>11.1.3 Методические разработки</b>				
	<b>Авторы, составители</b>	<b>Заглавие</b>	<b>Издательство, год</b>	<b>Кол-во экз.</b>
1.	Алексеева М.А.	Методические рекомендации по практике за 3 курс	Издательский центр СурГУ, 2019 г.	Электронный ресурс
<b>11.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b>				
1.	Официальный сайт Правительства Российской Федерации – Режим доступа: <a href="http://www.government.ru/">www.government.ru/</a> – Загл. с экрана.			
2.	Министерство экономического развития – Режим доступа: <a href="http://www.economy.gov.ru/minec/activity/sections/econReg/">http://www.economy.gov.ru/minec/activity/sections/econReg/</a> – Загл. с экрана.			
3.	Правительство ХМАО-Югры – Режим доступа: <a href="http://www.gov.admhmao.ru/wps/portal/prav/h">www.gov.admhmao.ru/wps/portal/prav/h</a> – Загл. с экрана.			
4.				

5.	Официальный сайт Администрации г. Сургута – Режим доступа: <a href="http://www.admsurgut.ru">www.admsurgut.ru</a> – Загл. с экрана.
6.	История государственного управления России [Электронный ресурс] – Режим доступа: <a href="http://exsolver.narod.ru/Books/Goveth/history/index.html">http://exsolver.narod.ru/Books/Goveth/history/index.html</a> – Загл. с экрана.
7.	История развития местного самоуправления [Электронный ресурс] – Режим доступа: <a href="http://www.government-nnov.ru/?id=46242&amp;template=print">http://www.government-nnov.ru/?id=46242&amp;template=print</a> – Загл. с экрана.
8.	История развития местного самоуправления в России [Электронный ресурс] – Режим доступа: <a href="http://www.aup.ru/books/m234/3_4.htm">http://www.aup.ru/books/m234/3_4.htm</a> – Загл. с экрана.
	История развития МСУ в России [Электронный ресурс] – Режим доступа: <a href="http://www.sovetmo-spb.ru/istoriya_msu.html">http://www.sovetmo-spb.ru/istoriya_msu.html</a> – Загл. с экрана.

### 11.3 Перечень информационных технологий

#### 11.3.1 Перечень программного обеспечения

1.	Программы для работы с электронными документами и презентациями (например, «Microsoft Office Word», «Microsoft Office Excel», «Microsoft Office PowerPoint» и т.д.)
2.	Программы для доступа в сеть «Интернет» (например, браузеры «Internet Explorer», «Opera», «Google Chrome», «Mozilla Firefox» и т.д.)

#### 11.3.2 Перечень информационных справочных систем

1.	Гарант-информационно-правовой портал. <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
2.	КонсультантПлюс –надежная правовая поддержка. <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>

### 11.4 Перечень материально-технического обеспечения работы студентов при прохождении производственной практики, преддипломной

Материально-техническое обеспечение включает в себя: помещения для проведения практических занятий укомплектованы необходимой учебной мебелью; наличие компьютерного класса общего пользования с подключением к Интернету.

## 12. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья порядок прохождения практики учитывает состояние здоровья и требованиями нормативных документов.

\*СТО-2.6.16-17 «Организация образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».

Заведующие кафедрами обеспечивают выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ОВЗ с учетом требований доступности для данных обучающихся. При определении мест прохождения учебной и производственной практики необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При направлении инвалида и обучающегося с ОВЗ в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики Университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся- инвалидом трудовых функций.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма и способы проведения практики устанавливаются с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Университет создает специальные условия для получения инвалидами и лицами с ОВЗ возможность освоить образовательную программу высшего образования в полном объеме,

создавая при этом специальные условия.

Под специальными условиями понимаются условия обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, включающие в себя:

- использование индивидуальных учебных планов образовательных программ, методов обучения и воспитания,

- специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования,

- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий,

- обеспечение возможности проходить практику в здании Университета и организациях, имеющих доступ инвалидам и лицам с ОВЗ к рабочему месту практиканта и другие условия, без которых невозможно или затруднено прохождение практики инвалидами и лицами с ОВЗ.

При определении мест практики для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.