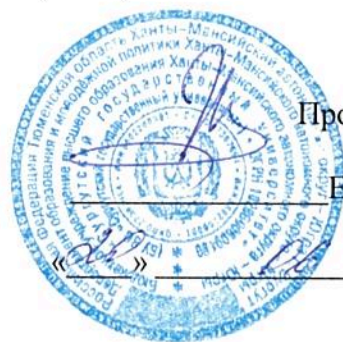


БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Сургутский государственный университет»



Утверждаю:
Проректор по УМР

Е. В. Коновалова

2019 г.

Институт экономики и управления

Кафедра Государственного и муниципального управления и управления персоналом

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика, преддипломная

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

Сургут, 2019 г.

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);

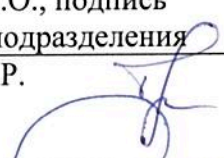
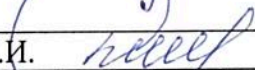
3) Приказ Минобрнауки России от 27.11.2015 г. № 1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы высшего образования»;

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

5) СТО-2.6.4-19 «Порядок организации проведения практики студентов»;

Автор программы: ассистент, Алексеева М.А. 

Согласование программы:

Подразделение (кафедра/ библиотека)	Дата согласования	Ф.И.О., подпись нач. подразделения
Кафедра Государственного и муниципального управления и управления персоналом	02.04.2019	Хадасевич Н.Р. 
Отдел комплектования	02.04.2019	Дмитриева И.И. 

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и управления персоналом «02» 04 2019 года, протокол № 07

Заведующий кафедрой



к.э.н., доцент, Хадасевич Н.Р.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического совета института экономики и управления «16» 04 2019 года, протокол № 04

Председатель УС



к.э.н., доцент Шарамеева О.А.

Руководитель практики



Низамбиева А.С.

Визирование программы для исполнения в очередном учебном году

Утверждаю: Председатель УС _____

_____ 20__ г.

Ученая степень, должность или ученое звание, Ф.И.О.

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
Исполнения в 20__ – 20__ учебном году на заседании кафедры

Протокол от _____ 20__ г. № _____

Зав. кафедрой _____
Ученая степень, должность или ученое звание, Ф.И.О.

Визирование программы для исполнения в очередном учебном году

Утверждаю: Председатель УС _____

_____ 20__ г.

Ученая степень, должность или ученое звание, Ф.И.О.

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
Исполнения в 20__ – 20__ учебном году на заседании кафедры

Протокол от _____ 20__ г. № _____

Зав. кафедрой _____
Ученая степень, должность или ученое звание, Ф.И.О.

Визирование программы для исполнения в очередном учебном году

Утверждаю: Председатель УС _____

_____ 20__ г.

Ученая степень, должность или ученое звание, Ф.И.О.

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
Исполнения в 20__ – 20__ учебном году на заседании кафедры

Протокол от _____ 20__ г. № _____

Зав. кафедрой _____
Ученая степень, должность или ученое звание, Ф.И.О.

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 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 рабочего учебного плана (Б2.П.3) 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 ^{2/3} 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, ПРЕДДИПЛОМНОЙ

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

6. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Форма проведения практики – дискретная.

Практики проводятся в следующих формах:

- непрерывно, - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик;
- дискретно, - а) по видам практик: путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики; б) по периодам проведения практик: путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий).

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

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

ПК -24

Владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам

ПК -25

Умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов

ПК -26

Владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

ПК - 27

Способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления

7.2. В результате обучения при прохождения практики обучающийся должен:

Знать	<ul style="list-style-type: none">- стандартные задачи и приоритеты профессиональной деятельности;- основы информационной и библиографической культуры;- основные требования информационной безопасности.- 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, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях- 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;- 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;- информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;- 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;- технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);- методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями;- проектирование организационных действий;- процессы групповой динамики и принципы формирования команды;- правовую систему России и как правильно применять нормы права;- параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;- соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;- организацию контроля исполнения, оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов;- информацию и информатизацию деятельности соответствующих органов власти и организаций;- разработку и реализацию проектов в области государственного и муниципального управления.
--------------	--

<p>Уметь</p>	<ul style="list-style-type: none"> - применять информационно-коммуникационные технологии при поиске и обработке информации, переводу ее в графическое изображение; - пользоваться ЭБС; - 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; - 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; - применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования; - 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; - осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы); - самоорганизовать рабочее время, рационально применять ресурсы и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями; - принимать участие в проектировании организационных действий, эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности; - эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; - свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права; - определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры; - оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов; - организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов; - вести сбора, обработку информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций; - участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного
---------------------	---

	и муниципального управления.
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> - 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, 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, 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 математические модели к конкретным задачам управления; - навыками применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования; - 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; - навыками осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы); - методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями; - навыками принимать участие в проектировании организационных 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; - навыками определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры; - навыками соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов; - навыками организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов; - навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации

деятельности соответствующих органов власти и организаций;
 - навыками участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДИПЛОМНОЙ

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 ОТ, ПБ, ПВТР
2.	Сбор информации и материалов, обработка и анализ полученной информации	9	-	100	ПК-23, 24,25,26,27	Раздел отчета
3.	Подготовка отчета по практике	9	-	40	ПК-23, 24,25,26,27	Отчет
Итого: 144		9	2	142		Зачет

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 с оценкой»;

– «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
Знает	<p>- стандартные задачи и приоритеты профессиональной деятельности;</p> <p>- основы информационной и библиографической культуры;</p> <p>- основные требования информационной безопасности.</p>	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 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, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-</p>
--	--	--	---

			<p>политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы); - методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями; - проектирование организационных действий; - процессы групповой динамики и принципы формирования команды; - правовую систему России и как правильно применять нормы права; - параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры; - соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов; - организацию контроля исполнения, оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов; - информацию и информатизацию деятельности соответствующих органов власти и организаций; - разработку и реализацию проектов в области государственного и муниципального управления. Ответ носит самостоятельный характер.
		Зачтено	Студент демонстрирует знания по всем пунктам требований; логично, четко

		<p>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, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях - состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов</p>
--	--	---

			<p>государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования; - 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; - технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов
--	--	--	---

			<p>(по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями; - проектирование организационных действий; - процессы групповой динамики и принципы формирования команды; - правовую систему России и как правильно применять нормы права; - параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры.
		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 существенные ошибки при определении характеристики основных аспектов задания по практике. Студент беспорядочно и неуверенно излагает материал.</p>
Умеет	- применять информационно-коммуникационные технологии при поиске и обработке информации,	Зачтено	<p>Умеет легко применять: информационно-коммуникационные технологии при поиске и обработке информации,</p>

	<p>переводу ее в графическое изображение; - пользоваться ЭБС.</p>	<p>переводу ее в графическое изображение; 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; - 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,</p>
--	---	--

			<p>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, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</p> <p>- осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);</p>
--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> - самоорганизовать рабочее время, рационально применять ресурсы и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями; - принимать участие в проектировании организационных действий, эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности; - эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; - свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права; - определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры; - оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов.
		Зачтено	<p>Умеет применять, но 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.</p>

		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.
Владеет	<ul style="list-style-type: none"> - 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,

		<p>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 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</p>
--	--	--

			<p>деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - навыками осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы); - методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями; - навыками принимать участие в проектировании организационных 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
--	--	--	--

			<p>нормы права;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры; - навыками соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов; - навыками организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов; - навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций; - навыками участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.
		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 Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные</p>

			<p>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 государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления;</p> <p>- навыками применять информационно-коммуникационные</p>
--	--	--	--

			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.	Кукушкина В. В.	Организация научно-исследовательской работы студентов (магистров) учебное пособие	М. : ИНФРА-М, 2018	http://znanium.com/go.php?id=929270
2.	Оганесян Л.О., Попова С.А.	Основы научно-исследовательской деятельности: Учебно-методическое пособие	- Волгоград:Волгоградский государственный аграрный университет, 2016. - 40 с.	https://znanium.com/catalog/product/1007521
3.	Аверченков В. И., Малахов Ю. А.	Основы научного творчества: учебное пособие.	М.: Флинта, 2016.	[Электронный ресурс] Доступ с сайта электронно-библиотечной системы ЭБС «IPRbooks»
4.	Михалкина, Е. В.	Организация проектной деятельности: Учебное пособие	Ростов-на-Дону:Издательство ЮФУ, 2016. - 146 с.	https://znanium.com/catalog/product/989958
5.	Тихонова Я.Г., Даниленко О.В., Корнева И.Н., Даниленко О. В.	Теоретико-методологические аспекты подготовки и защиты научно-исследовательской работы : учебно-методическое пособие	Москва : ФЛИНТА, 2016.	https://znanium.com/catalog/product/1089301

11.1.2 Дополнительная литература*				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
1	Кукушкина, В. В.	Организация научно-исследовательской работы студентов (магистров) : учеб. пособие	Москва : ИНФРА-М, 2019. — 264 с. — (Высшее образование: Магистратура).	https://znanium.com/catalog/product/982657
2	Байлук, В. В.	Научная деятельность студентов: системный анализ : монография	Москва : ИНФРА-М, 2020	https://znanium.com/catalog/product/1064490
3	Соснин Э.А. Пойзнер Б.Н.	Осмысленная научная деятельность: диссертанту – о жизни знаний, защищаемых в форме положений: монография	Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2015	https://znanium.com/catalog/product/497048
4	Авдониная, Л. Н.	Письменные работы научного стиля : учеб. пособие	Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019.	https://znanium.com/catalog/product/989171

11.1.3 Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
1	Ищенко О.В., Ключова Т.В.	Методические рекомендации по подготовке и защите выпускных квалификационных работ	Сургут: ИЦ СурГУ, 2015.	https://elib.surgu.ru/fulltext/umm/2373
2	Зеленцова С. Ю.	Организация научно-исследовательской деятельности в области управления: методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям и выполнению контрольных работ	Сургут: Издательский центр СурГУ, 2019	https://elib.surgu.ru/local/umr/644
3	Зеленцова С. Ю.	Организация педагогической деятельности в области управления персоналом: методические рекомендации	Сургут: Издательский центр СурГУ, 2019	https://elib.surgu.ru/local/umr/561

11.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
1.	Электронная библиотека диссертаций [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://diss.rsl.ru/ – Загл. с экрана.
2.	База данных ВИНТИ [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.viniti.ru – Загл. с экрана.
3.	Сервер органов государственной власти в РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.gov.ru/ – Загл. с экрана.

11.3 Перечень информационных технологий	
11.3.1 Перечень программного обеспечения	

1.	Программы для работы с электронными документами и презентациями (например, «MicrosoftOfficeWord», «MicrosoftOfficeExcel», «MicrosoftOfficePowerPoint» и т.д.)
2.	Программы для доступа в сеть «Интернет» (например, браузеры «InternetExplorer», «Opera», «GoogleChrome», «MozillaFirefox» и т.д.)
11.3.2 Перечень информационных справочных систем	
1.	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.consultant.ru/ – Загл. с экрана.
2.	Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.garant.ru/ – Загл. с экрана.
3.	Электронно-библиотечная система «Znaniium.com» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://znaniium.com/ – Загл. с экрана.
4.	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://biblioclub.ru/ – Загл. с экрана.
5.	Электронно-библиотечная система «ЭБС IPRbooks» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/ – Загл. с экрана.

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.