

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДАЮ

И.О. декана экономического факультета

д.э. н., профессор Кусакина О.Н.

« 24 » _____ мая 2022 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

наименование практики

Б2.О.02 (П) Аналитическая практика

тип практики

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Код и наименование направления подготовки

Государственное региональное управление

Направленность программы

Магистр

Квалификация выпускника

Очная, заочная

Форма обучения

2022

Год набора

Ставрополь, 2022

1. Общие положения

Программа практики Б2.О.02 (П) Аналитическая практика предназначена для реализации государственных требований к уровню подготовки выпускников высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, магистерская программа «Государственное региональное управление»: квалификация (степень) «магистр».

Перечень нормативных документов, в соответствии с которыми составлена программа производственной практики:

- Федеральный закон Российской Федерации: «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

- Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 года № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 года № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1000;

- Положение об организации и проведении практик обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры) в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ;

- Положение о программе практики и фонде оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Она организуется на базе Университета или по заявлению обучающегося о прохождении производственной практики он направляется только в те организации, в которых созданы специальные условия для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Цель прохождения практики Б2.О.02 (У) Аналитическая практика имеет целью овладение необходимыми профессиональными компетенциями в сфере деятельности государственных учреждений и организаций, органов государственной региональной власти на основе приобретения практического опыта, получение навыков самостоятельной работы и непосредственного участия в деятельности трудовых коллективов.

Задачи практики

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Обобщенные трудовые функции	Профессиональные задачи, для решения которых требуется данная компетенция. Виды практической работы студента
Код компетенции	Код и содержание индикатора компетенции		

<p>УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>УК-3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели</p>	<p>Командная работа и лидерство</p>	<p>Выработка стратегии сотрудничества и организации на ее основе работы команды для достижения поставленной цели, руководство командной работой, распределение поручений и делегирование полномочий членам команды</p>
	<p>УК-3.2 Руководит командной работой, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды</p>	<p>Командная работа и лидерство</p>	<p>Выработка стратегии сотрудничества и организации на ее основе работы команды для достижения поставленной цели, руководство командной работой, распределение поручений и делегирование полномочий членам команды</p>
<p>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>УК-4.1 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических и профессиональных текстов</p>	<p>Коммуникации</p>	<p>демонстрация интегративных умений, необходимых для написания, письменного перевода и редактирования различных академических и профессиональных текстов, представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, в том числе на иностранном языке</p>
	<p>УК-4.2 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, в том числе на иностранном языке</p>	<p>Коммуникации</p>	<p>демонстрация интегративных умений, необходимых для написания, письменного перевода и редактирования различных академических и профессиональных текстов, представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, в том числе на иностранном языке</p>

<p>ОПК-1. Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти</p>	<p>ОПК-1.1 Обеспечивает соблюдение норм служебной этики</p>	<p>Служебная этика</p>	<p>формулировка норм служебной этики, издание локальных актов и обеспечение соблюдения в рабочем коллективе служебных этических норм, применение антикоррупционной нормативной правовой базы в деятельности органа власти, стратегического и тактического обеспечения ее антикоррупционной направленности</p>
	<p>ОПК-1.2 Обеспечивает антикоррупционную направленность в деятельности органа власти</p>	<p>Служебная этика</p>	<p>формулировка норм служебной этики, издание локальных актов и обеспечение соблюдения в рабочем коллективе служебных этических норм, применение антикоррупционной нормативной правовой базы в деятельности органа власти, стратегического и тактического обеспечения ее антикоррупционной направленности</p>
<p>ОПК-4. Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти</p>	<p>ОПК-4.1 Организует внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности</p>	<p>Информационное обеспечение</p>	<p>организация внедрения современных информационно-коммуникационных технологий в сфере профессиональной деятельности, обеспечение информационной открытости деятельности органа публичной власти</p>
	<p>ОПК-4.2 Обеспечивает информационную открытость деятельности органа власти</p>	<p>Информационное обеспечение</p>	<p>организация внедрения современных информационно-коммуникационных технологий в сфере профессиональной деятельности, обеспечение информационной открытости деятельности органа публичной власти</p>

<p>ОПК-5. Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом</p>	<p>ОПК-5.1 Обеспечивает рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов</p>	<p>Управление ресурсами</p>	<p>обеспечение рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов различного вида, обеспечение эффективности бюджетных расходов и управления государственным и муниципальным имуществом</p>
	<p>ОПК-5.2 Обеспечивает эффективность бюджетных расходов и управления имуществом</p>	<p>Управление ресурсами</p>	<p>обеспечение рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов различного вида, обеспечение эффективности бюджетных расходов и управления государственным и муниципальным имуществом</p>
<p>ОПК-8. Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p>ОПК-8.1 Организует внутренние коммуникации</p>	<p>Коммуникации</p>	<p>организации внутренних коммуникаций между различными подразделениями органов публичной власти, организация межведомственных коммуникаций между различными органами публичной власти и подведомственными им организациями</p>
	<p>ОПК-8.2 Организует межведомственные коммуникации</p>	<p>Коммуникации</p>	<p>организации внутренних коммуникаций между различными подразделениями органов публичной власти, организация межведомственных коммуникаций между различными органами публичной власти и подведомственными им организациями</p>
	<p>ОПК-8.3 Организует взаимодействие органов публичной власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами</p>	<p>Коммуникации</p>	<p>организации внутренних коммуникаций между различными подразделениями органов публичной власти, организация межведомственных коммуникаций между</p>

	гражданского общества, средствами массовой информации		различными органами публичной власти и подведомственными им организациями
ПК-1. Способен организовывать предоставление государственных услуг, осуществление административно-процедурных процессов	ПК-1.1 Организует предоставление государственных услуг и управляет их предоставлением	Государственные услуги	организация предоставления государственных услуг и управления их предоставлением органами государственной власти и их учреждениями, организация осуществления различных административно-процедурных процессов
	ПК-1.2 Организует осуществление административно-процедурных процессов	Государственные услуги	организация предоставления государственных услуг и управления их предоставлением органами государственной власти и их учреждениями, организация осуществления различных административно-процедурных процессов
ПК-4. Способен осуществлять исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции в сфере организации ведения делопроизводства и архивного дела, взаимодействия в рамках электронного документооборота	ПК-4.1 Обеспечивает осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функции в сфере организации ведения делопроизводства и архивного дела в государственном органе	Делопроизводство и документооборот	осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функции в сфере организации ведения делопроизводства и архивного дела в государственном органе, обеспечение взаимодействия с другими органами и организациями в рамках межведомственного электронного документооборота
	ПК-4.2 Обеспечивает взаимодействие с другими органами и организациями в рамках электронного документооборота	Делопроизводство и документооборот	осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функции в сфере организации ведения делопроизводства и архивного дела в государственном органе, обеспечение взаимодействия с другими органами и организациями в рамках межведомственного

			электронного документооборота
--	--	--	-------------------------------

2. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики: производственная

Тип практики: аналитическая

Способ проведения практики: выездная.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенный с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по практике
<i>Код компетенции</i>	<i>Код и содержание индикатора компетенции</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики</i>
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели	Знания: способы разработки стратегии сотрудничества, организации работы команды Умения: вырабатывать стратегию сотрудничества, организовывать работу команды для достижения ее цели Навыки: навыками выработки стратегии сотрудничества и организации на ее основе работы команды для достижения поставленной цели
	УК-3.2 Руководит командной работой, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды	Знания: научные основы руководства командой, распределения поручений, делегирования полномочий Умения: руководить командной работой, распределять поручения, делегировать полномочия членам команды Навыки: навыками руководства командной работой, распределения поручений и делегирования полномочий членам команды
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для	УК-4.1 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических и профессиональных текстов	Знания: основы написания, перевода и редактирования академических и профессиональных текстов Умения: демонстрировать умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования академических и профессиональных текстов Навыки: навыками демонстрации интегративных умений, необходимых для написания, письменного перевода и редактирования различных академических и профессиональных текстов
		УК-4.2 Представляет результаты академической и

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по практике
Код компетенции	Код и содержание индикатора компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
академическое и профессиональное взаимодействие	профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, в том числе на иностранном языке	Умения: представлять результаты академической и профессиональной деятельности на научных мероприятиях, в том числе на иностранном языке
		Навыки: навыками представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, в том числе на иностранном языке
ОПК-1. Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	ОПК-1.1 Обеспечивает соблюдение норм служебной этики	Знания: основы служебной этики и способы соблюдение ее норм
		Умения: формулировать и обеспечивать соблюдение в рабочем коллективе норм служебной этики
		Навыки: навыками формулировки норм служебной этики, издания локальных актов и обеспечения соблюдения в рабочем коллективе служебных этических норм
	ОПК-1.2 Обеспечивает антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	Знания: антикоррупционную нормативную правовую базу и способы ее применения
Умения: применять антикоррупционную нормативную правовую базу в деятельности органа власти и обеспечивать ее антикоррупционную направленность		
Навыки: навыками применения антикоррупционной нормативной правовой базы в деятельности органа власти, стратегического и тактического обеспечения ее антикоррупционной направленности		
ОПК-4. Способен организовывать внедрение современных информационных коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти	ОПК-4.1 Организует внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей профессиональной деятельности	Знания: методику внедрения в организации информационно-коммуникационных технологий
		Умения: организовать внедрение в организации современных информационно-коммуникационных технологий
		Навыки: навыками организации внедрения современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности
	ОПК-4.2 Обеспечивает информационную открытость деятельности органа власти	Знать: способы обеспечения информационной открытости деятельности организации
		Уметь: обеспечить информационную открытость деятельности органа власти
		Владеть: навыками обеспечения информационной открытости деятельности органа публичной власти
ОПК-5. Способен обеспечивать рациональное	ОПК-5.1 Обеспечивает рациональное и целевое использование государственных и	Знать: способы рационального и целевого использования ресурсов
		Уметь: обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по практике
Код компетенции	Код и содержание индикатора компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом	муниципальных ресурсов	Владеть: навыками обеспечения рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов различного вида
	ОПК-5.2 Обеспечивает эффективность бюджетных расходов и управления имуществом	Знания: методику определения эффективности бюджетных расходов и управления имуществом
		Умения: обеспечивать эффективность бюджетных расходов и управления государственным и муниципальным имуществом
ОПК-8. Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействии органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-8.1 Организует внутренние коммуникации	Знания: способы осуществления внутренних коммуникаций
		Умения: организовывать внутренние коммуникации в органах публичной власти
		Навыки: навыками организации внутренних коммуникаций между различными подразделениями органов публичной власти
	ОПК-8.2 Организует межведомственные коммуникации	Знания: способы организации межведомственных коммуникаций
		Умения: организовывать межведомственные коммуникации органов публичной власти
		Навыки: навыками организации межведомственных коммуникаций между различными органами публичной власти и подведомственными им организациями
ОПК-8.3 Организует взаимодействие органов публичной власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Знания: способы взаимодействия органов публичной власти с другими лицами и организациями	
	Умения: организовывать взаимодействие органов публичной власти с гражданами и институтами гражданского общества	
ПК-1. Способен организовывать предоставление государственных услуг, осуществление административ	ПК-1.1 Организует предоставление государственных услуг и управляет их предоставлением	Знания: виды государственных услуг и порядок их предоставления
		Умения: организовывать предоставление государственных услуг, управлять их предоставлением
		Навыки: навыками организации предоставления государственных услуг и управления их предоставлением органами государственной власти и их учреждениями

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по практике
Код компетенции	Код и содержание индикатора компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
но-процедурных процессов	ПК-1.2 Организует осуществление административно-процедурных процессов	Знания: виды и содержание административно-процедурных процессов
		Умения: организовывать осуществление административно-процедурных процессов
		Навыки: навыками организации осуществления различных административно-процедурных процессов
ПК-4. Способен осуществлять исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции в сфере организации ведения делопроизводства и архивного дела, взаимодействия в рамках электронного документооборота	ПК-4.1 Обеспечивает осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функции в сфере организации ведения делопроизводства и архивного дела в государственном органе	Знания: основы ведения делопроизводства и архивного дела в государственном органе
		Умения: организовывать ведение делопроизводства и архивного дела в государственном органе
		Навыки: навыками осуществления исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функции в сфере организации ведения делопроизводства и архивного дела в государственном органе
	ПК-4.2 Обеспечивает взаимодействие с другими органами и организациями в рамках электронного документооборота	Знания: основы ведения электронного документооборота
		Умения: обеспечивать взаимодействие с другими органами и организациями в рамках электронного документооборота
		Навыки: навыками обеспечения взаимодействия с другими органами и организациями в рамках межведомственного электронного документооборота

4. Место практики в структуре ОП ВО

Б2.О.02 (П) «Аналитическая практика» является типом учебной практики и относится к обязательной части Блока 2 «Практики».

Практика проводится:

- для студентов очной формы обучения – на 2 курсе в 3 семестре;
- для студентов заочной формы обучения – на 2 курсе.

Приобретение студентами в ходе производственной практики индикаторов компетенций УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-4.2; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-4.1; ПК-4.2 обеспечивается ранее изученными дисциплинами учебного плана, и создает условия для успешного изучения последующих дисциплин:

Очная форма обучения

Шифр и наименование индикаторов компетенций	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
УК-3.1 Выбатывает стратегию сотрудничества	Б1.О.03 Управление проектами	Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и

и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели	Б1.В.ДВ.01.01 Организация командной работы в органах регионального управления Б1.В.ДВ.01.02 Лидерство и власть в органах регионального управления	защита выпускной квалификационной работы
УК-3.2 Руководит командной работой, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды	Б1.О.03 Управление проектами Б1.О.05 Международные деловые коммуникации Б1.В.ДВ.01.01 Организация командной работы в органах регионального управления Б1.В.ДВ.01.02 Лидерство и власть в органах регионального управления	Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-4.1 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических и профессиональных текстов	Б1.О.05 Международные деловые коммуникации	Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-4.2 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, в том числе на иностранном языке	Б1.О.04 Научные основы аналитических исследований (в сфере ГМУ) Б1.О.05 Международные деловые коммуникации	Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-1.1 Обеспечивает соблюдение норм служебной этики	Б1.О.19 Проблемы правового регулирования государственной гражданской службы	Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-1.2 Обеспечивает антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	Б1.О.14 Государственный контроль и надзор Б1.О.17 Государственная антикоррупционная политика	Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-4.1 Организует внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в	Б1.О.22 Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления	Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

соответствующей сфере профессиональной деятельности		
ОПК-4.2 Обеспечивает информационную открытость деятельности органа власти	Б1.О.22 Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления	Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-5.1 Обеспечивает рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов	Б1.О.10 Макроэкономика (продвинутый уровень) Б1.О.16 Управление социально-экономическим развитием региона	Б3.01 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-5.2 Обеспечивает эффективность бюджетных расходов и управления имуществом	Б1.О.10 Макроэкономика (продвинутый уровень) Б1.О.21 Эффективность регионального управления	Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-8.1 Организует внутренние коммуникации	Б1.О.12 Система государственного и муниципального управления (продвинутый уровень)	Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-8.2 Организует межведомственные коммуникации	Б1.О.15 Управление внешними связями региона Б1.О.18 Планирование и прогнозирование сфер жизнеобеспечения региона	Б3.01 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-8.3 Организует взаимодействие органов публичной власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Б1.О.05 Международные деловые коммуникации Б1.О.12 Система государственного и муниципального управления (продвинутый уровень)	Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-1.1 Организует предоставление государственных услуг и управляет их предоставлением	Б1.В.04 Государственные и муниципальные услуги	Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-1.2 Организует осуществление административно-процедурных процессов	Б1.О.16 Управление социально-экономическим развитием региона Б1.О.20 Административно-процессуальное право	Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы Б3.01 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
ПК-4.1 Обеспечивает осуществление исполнительно-	Б1.В.02 Кадровая политика в органах государственного	Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной

распорядительных и обеспечивающих функции в сфере организации ведения делопроизводства и архивного дела в государственном органе	управления Б1.В.03 Документационное обеспечение регионального управления Б1.В.04 Государственные и муниципальные услуги	квалификационной работы Б3.01 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
ПК-4.2 Обеспечивает взаимодействие с другими органами и организациями в рамках электронного документооборота	Б1.О.22 Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления Б1.В.03 Документационное обеспечение регионального управления	Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Заочная форма обучения

Шифр и наименование индикаторов компетенций	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
УК-3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели	Б1.О.03 Управление проектами Б1.В.ДВ.01.01 Организация командной работы в органах регионального управления Б1.В.ДВ.01.02 Лидерство и власть в органах регионального управления	Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-3.2 Руководит командной работой, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды	Б1.О.03 Управление проектами Б1.О.05 Международные деловые коммуникации Б1.В.ДВ.01.01 Организация командной работы в органах регионального управления Б1.В.ДВ.01.02 Лидерство и власть в органах регионального управления	Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-4.1 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических и профессиональных текстов	Б1.О.05 Международные деловые коммуникации	Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-4.2 Представляет результаты академической и профессиональной	Б1.О.04 Научные основы аналитических исследований (в сфере ГМУ)	Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

деятельности на различных научных мероприятиях, в том числе на иностранном языке	Б1.О.05 Международные деловые коммуникации	
ОПК-1.1 Обеспечивает соблюдение норм служебной этики	Б1.О.19 Проблемы правового регулирования государственной гражданской службы	Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-1.2 Обеспечивает антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	Б1.О.14 Государственный контроль и надзор Б1.О.17 Государственная антикоррупционная политика	Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-4.1 Организует внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности	Б1.О.22 Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления	Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-4.2 Обеспечивает информационную открытость деятельности органа власти	Б1.О.22 Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления	Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-5.1 Обеспечивает рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов	Б1.О.10 Макроэкономика (продвинутый уровень) Б1.О.16 Управление социально-экономическим развитием региона	Б3.01 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-5.2 Обеспечивает эффективность бюджетных расходов и управления имуществом	Б1.О.10 Макроэкономика (продвинутый уровень) Б1.О.21 Эффективность регионального управления	Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-8.1 Организует внутренние коммуникации	Б1.О.12 Система государственного и муниципального управления (продвинутый уровень)	Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-8.2 Организует межведомственные коммуникации	Б1.О.15 Управление внешними связями региона Б1.О.18 Планирование и прогнозирование сфер жизнеобеспечения региона	Б3.01 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-8.3 Организует взаимодействие органов	Б1.О.05 Международные деловые коммуникации	Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и

публичной власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Б1.О.12 Система государственного и муниципального управления (продвинутый уровень)	защита выпускной квалификационной работы
ПК-1.1 Организует предоставление государственных услуг и управляет их предоставлением	Б1.В.04 Государственные и муниципальные услуги	Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-1.2 Организует осуществление административно-процедурных процессов	Б1.О.16 Управление социально-экономическим развитием региона Б1.О.20 Административно-процессуальное право	Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы Б3.01 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
ПК-4.1 Обеспечивает осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций в сфере организации ведения делопроизводства и архивного дела в государственном органе	Б1.В.02 Кадровая политика в органах государственного управления Б1.В.03 Документационное обеспечение регионального управления Б1.В.04 Государственные и муниципальные услуги	Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы Б3.01 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
ПК-4.2 Обеспечивает взаимодействие с другими органами и организациями в рамках электронного документооборота	Б1.О.22 Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления Б1.В.03 Документационное обеспечение регионального управления	Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

5. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость практики составляет:

– для студентов очной формы обучения – 6 з.е., 216 часов, лекций – 2 часа, самостоятельной работы – 214 часов, в том числе в виде практической подготовки – 80 часов;

– для студентов заочной формы обучения – 6 з.е., 216 часов, лекций – 2 часа, самостоятельной работы – 214 часов, в том числе в виде практической подготовки – 80 часов.

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, магистерская программа «Государственное региональное управление» конкретные сроки начала и окончания учебной практики определяются календарным графиком учебного процесса.

Форма контроля:

- для студентов очной формы обучения – зачет с оценкой;
- для студентов заочной формы обучения – зачет с оценкой.

5.1. Содержание практики

№	Этапы практики	Описание содержания этапов	Трудоемкость (в часах), включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля	Код индикатора компетенции
1.	Подготовительный	Ознакомление с программой и методическими указаниями по проведению производственной практики. Прохождение соответствующего инструктажа в университете.	10	Собеседование с руководителем практики от кафедры	УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-4.2; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-4.1; ПК-4.2
2.	Ознакомительный (знакомство с учреждением (организацией, органом) и его деятельностью)	Инструктаж практиканта. Обзорная экскурсия с целью общего знакомства с предприятием и подготовки к приобретению умения нести социальную и этическую ответственность за принятые решения, ознакомление с: нормативно-правовой базой, правилами и внутренними регламентами, организацией внутренних процессов, трудовым распорядком, с миссией, целями, задачами, историей развития предприятия, сферой и видами деятельности. Умение нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	40	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-4.2; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-4.1; ПК-4.2
3.	Исследовательский (изучение)	Выполнение типового задания: -общая характеристика отрасли, объекта практики;	80	Заполнение дневника. Написание раздела	УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-4.2;

	<p>основных характеристик учреждения, сбор необходимой информации)</p>	<p>- организационная структура управления организацией.</p> <p>- изучение содержания и компонентов организационной структуры, схемы управления, структуры и функций аппарата управления, характера организационных отношений между структурными подразделениями, регламентация их деятельности;</p> <p>- нахождение и принятие организационных управленческих решений;</p> <p>- кадровая политика и управление персоналом организации, количественная и качественная профессиональная характеристика персонала, динамика численности персонала, осуществление конкурсного отбора, формирование резерва кадров государственных и муниципальных служащих;</p> <p>- экономические службы и финансовое обеспечение организации.</p> <p>Выполнение индивидуального задания, для формирования навыков разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам деятельности органа публичной власти и пр.</p>		<p>отчета.</p>	<p>ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-4.1; ПК-4.2</p>
4.	<p>Аналитический (обработка полученных данных и их</p>	<p>Обработка полученных данных о деятельности предприятия, полученных в ходе исследовательского этапа оценка и интерпретация полученных данных, характеризующих производственно-</p>	60	<p>Заполнение дневника. Написание раздела отчета.</p>	<p>УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-4.2; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-4.1; ОПК-4.2;</p>

	анализ)	экономическую деятельность предприятия, выявление и характеристика существующих проблем, обоснование направлений их решения			ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-4.1; ПК-4.2
5.	Заключительный (подготовка докладов о проделанной работе, дневника и отчета о практике)	Выводы и предложения по итогам практики. Разработка рекомендаций по повышению эффективности функционирования предприятий, в т.ч. с учетом принятия управленческих решений. Согласование отчета с научным руководителем и получение отзыва о прохождении практики. Завершение и оформление документов производственной практики.	26	Завершены и оформлены отчеты и дневники по практике	УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-4.2; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-4.1; ПК-4.2
	Всего:		216		
	Контроль		Зачет с оценкой		

5.2. Организация и порядок производственной практики, в том числе в виде практической подготовки

Организация практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения бакалаврами/магистрантами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

Общий порядок организации практики определяется Положением об организации и проведении практик обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры) в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ.

Методическое руководство производственной практикой осуществляется кафедрой государственного и муниципального управления и права совместно с деканатом экономического факультета. Место прохождения практики определяется в соответствии с заключенными Университетом договорами с предприятиями и организациями (профильная организация, учреждение). Обучающиеся могут пройти практику в профильной организации, не являющейся базовой для Университета на основании индивидуального договора на практику на срок ее проведения.

Этапы прохождения производственной практики.

Вначале практики студент знакомится с целями, сферой деятельности, историей развития, видами деятельности, организационной структурой органа государственной власти, организации, в котором он проходит практику. Затем анализирует:

- общую характеристику отрасли, объекта практики;
- организационную структуру управления организацией. Изучение содержания и компонентов организационной структуры, схемы управления, структуры и функций аппарата управления, характера организационных отношений между структурными подразделениями, регламентация их деятельности;
- кадровую политику и управление персоналом организации. Количественную и качественную профессиональную характеристику персонала, динамику численности персонала, осуществление конкурсного отбора, формирование резерва кадров государственных и муниципальных служащих;
- экономические службы и финансовое обеспечение организации.

Следующим этапом практики является разработка эффективности функционирования организации и оценка результативности ее деятельности, а также разработка предложений по улучшению деятельности организации, внедрению современных управленческих технологий, разработке инновационных вариантов оценки и принятия управленческих решений по совершенствованию управления.

В период прохождения практики магистрант обязан:

- изучить программу практики, получить индивидуальное задание и рекомендации руководителя практики от кафедры о методике прохождения практики;
- ознакомить руководителя практики от профильной организации или предприятия отрасли с настоящей программой;
- полностью выполнить задания, предусмотренные программой;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и техники безопасности по месту прохождения практики;
- заполнять дневник практики с изложением проделанной работы и представлять его руководителю от базы практики для подписи;
- представить руководителю практики от кафедры отчет о выполнении всех заданий с приложением составленных им лично документов;

6. Формы отчетности по практике

Основными формами отчетности по практике устанавливается дневник практики (Приложение 3) и письменный отчет (образец оформления титульного листа отчета по практике представлен в приложение 4).

Дневник практики предполагает детальное хронологическое описание действий практиканта за период пребывания в организации или на производстве. Это документ, позволяющий оценить практическую деятельность обучающегося. Его заполнение обязательно ежедневно в конце каждого рабочего дня с описанием всего объема выполненных заданий. Дневник является одним из основных отчетных документов по практике. При его отсутствии практика не засчитывается.

В дневнике фиксируются:

- данные студента (фамилия, имя, отчество, место обучения с полным названием факультета, кафедры, направления подготовки, курса и группы);
- название практики, период ее прохождения;
- информация о месте практики (название организации, контактные данные);
- руководитель практики от организации и вуза;
- основная часть, представленная в виде таблицы (дата выполнения, перечень выполненных заданий, в течение каждого дня, заметки руководителя).

Отчет по практике - это аналитическая (практическая) работа, которая выполняется

обучающимися и является совокупностью полученных результатов самостоятельного исследования, теоретических и практических навыков в период прохождения практики. Он должен содержать сведения о выполненной лично обучающимся работе в период практики, а также краткое описание структуры и деятельности предприятия (подразделения), учреждения, организации. Структура отчета должна соответствовать содержанию практики.

Структура отчета:

- титульный лист (Приложение 4);
- индивидуальное задание, выданное обучающемуся перед практикой на кафедре;
- оглавление (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
- введение (цель и задачи практики);
- содержательная часть дается характеристика предприятия (организации, учреждения) и результаты анализа его деятельности, а также обоснование направлений его развития, т.е. в этой части отчета студент магистратуры должен ответить на все вопросы, входящие в программу практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и рассмотреть, как эта работа выполняется на данном предприятии (организации, учреждении);
- заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, полученных новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии);
- список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами);
- приложения (соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и т.п.), которую обучающийся подбирает и изучает при написании отчета. Эти материалы при определении общего объема не учитываются).
- отзывы руководителей практики. (Приложение 6).

Титульный лист отчета оформляется по установленной единой форме, приводимой в приложении. Отчет подготавливается на листах формата А 4 в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ. При подаче отчета на подпись он должен быть сброшюрован или прошит, чтобы исключить выпадение отдельных страниц.

По окончании практики обучающийся составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от Университета одновременно с дневником в течении 3 дней после прибытия с практики. Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 2-3 дня. Содержание отчета определяется программой практики и индивидуальным заданием. Документы оформляются по установленной форме, подписываются непосредственно руководителем практики от предприятия.

При написании отчета по практике необходимо соблюдать правила оформления. Общий объем отчета – около 30 страниц.

Студенты заочной формы обучения представляют отчет о прохождении практики во время сессии, следующий за периодом практики.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код индикатора компетенции	Показатели оценивания индикатора компетенции	Контролируемые этапы практики	Оценочное средство
УК-3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели	Знания: способы разработки стратегии сотрудничества, организации работы команды	1.Подготовительный. 2. Ознакомительный. 3.Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет
	Умения: вырабатывать стратегию сотрудничества, организовывать работу команды для достижения ее цели		
	Навыки: навыками выработки стратегии сотрудничества и организации на ее основе работы команды для достижения поставленной цели		
УК-3.2 Руководит командной работой, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды	Знания: научные основы руководства командой, распределения поручений, делегирования полномочий	1.Подготовительный. 2. Ознакомительный. 3.Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет Дневник, отчет
	Умения: руководить командной работой, распределять поручения, делегировать полномочия членам команды		
	Навыки: навыками руководства командной работой, распределения поручений и делегирования полномочий членам команды		
УК-4.1 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических и профессиональных текстов	Знания: основы написания, перевода и редактирования академических и профессиональных текстов	1.Подготовительный. 2. Ознакомительный. 3.Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет
	Умения: демонстрировать умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования академических и профессиональных текстов		
	Навыки: навыками демонстрации интегративных умений, необходимых для написания, письменного перевода и редактирования различных академических и профессиональных текстов		
УК-4.2 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, в том числе на иностранном языке	Знания: способы представления результатов академической и профессиональной деятельности, в том числе на иностранном языке	3.Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет
	Умения: представлять результаты академической и профессиональной деятельности на научных мероприятиях, в том числе на иностранном языке		
	Навыки: навыками представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, в том числе на иностранном языке		
ОПК-1.1 Обеспечивает соблюдение норм	Знания: основы служебной этики и способы соблюдение ее норм	1.Подготовительный. 2. Ознакомительный. 3.Исследовательский. 4. Аналитический.	Дневник, отчет
	Умения: формулировать и обеспечивать соблюдение в рабочем коллективе норм служебной этики		

служебной этики	Навыки: навыками формулировки норм служебной этики, издания локальных актов и обеспечения соблюдения в рабочем коллективе служебных этических норм	5. Заключительный.	
ОПК-1.2 Обеспечивает антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	Знания: антикоррупционную нормативную правовую базу и способы ее применения Умения: применять антикоррупционную нормативную правовую базу в деятельности органа власти и обеспечивать ее антикоррупционную направленность Навыки: навыками применения антикоррупционной нормативной правовой базы в деятельности органа власти, стратегического и тактического обеспечения ее антикоррупционной направленности	1.Подготовительный. 2. Ознакомительный. 3.Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет
ОПК-4.1 Организует внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности	Знания: методику внедрения в организации информационно-коммуникационных технологий Умения: организовать внедрение в организации современных информационно-коммуникационных технологий Навыки: навыками организации внедрения современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности	1.Подготовительный. 2. Ознакомительный. 3.Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет
ОПК-4.2 Обеспечивает информационную открытость деятельности органа власти	Знать: способы обеспечения информационной открытости деятельности организации Уметь: обеспечить информационную открытость деятельности органа власти Владеть: навыками обеспечения информационной открытости деятельности органа публичной власти	1.Подготовительный. 2. Ознакомительный. 3.Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет
ОПК-5.1 Обеспечивает рациональное целевое использование государственных и муниципальных ресурсов	Знать: способы рационального и целевого использования ресурсов Уметь: обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов Владеть: навыками обеспечения рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов различного вида	1.Подготовительный. 2. Ознакомительный. 3.Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет
ОПК-5.2 Обеспечивает эффективность бюджетных расходов и управления	Знания: методику определения эффективности бюджетных расходов и управления имуществом Умения: обеспечивать эффективность бюджетных расходов и управления государственным и муниципальным имуществом	1.Подготовительный. 2. Ознакомительный. 3.Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет

имуществом	Навыки: навыками обеспечения эффективности бюджетных расходов и управления государственным и муниципальным имуществом		
ОПК-8.1 Организует внутренние коммуникации	Знания: способы осуществления внутренних коммуникаций Умения: организовывать внутренние коммуникации в органах публичной власти Навыки: навыками организации внутренних коммуникаций между различными подразделениями органов публичной власти	2. Ознакомительный. 3. Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет
ОПК-8.2 Организует межведомственные коммуникации	Знания: способы организации межведомственных коммуникаций Умения: организовывать межведомственные коммуникации органов публичной власти Навыки: навыками организации межведомственных коммуникаций между различными органами публичной власти и подведомственными им организациями	1. Подготовительный. 2. Ознакомительный. 3. Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет
ОПК-8.3 Организует взаимодействие органов публичной власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Знания: способы взаимодействия органов публичной власти с другими лицами и организациями Умения: организовывать взаимодействие органов публичной власти с гражданами и институтами гражданского общества Навыки: навыками организации взаимодействия органов публичной власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	1. Подготовительный. 2. Ознакомительный. 3. Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет
ПК-1.1 Организует предоставление государственных услуг и управляет их предоставлением	Знания: виды государственных услуг и порядок их предоставления Умения: организовывать предоставление государственных услуг, управлять их предоставлением Навыки: навыками организации предоставления государственных услуг и управления их предоставлением органами государственной власти и их учреждениями	2. Ознакомительный. 3. Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет
ПК-1.2 Организует осуществление административно-процедурных процессов	Знания: виды и содержание административно-процедурных процессов Умения: организовывать осуществление административно-процедурных процессов Навыки: навыками организации осуществления различных	2. Ознакомительный. 3. Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет

	административно-процедурных процессов		
ПК-4.1 Обеспечивает осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функции в сфере организации ведения делопроизводства и архивного дела в государственном органе	Знания: основы ведения делопроизводства и архивного дела в государственном органе	2. Ознакомительный. 3. Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет
	Умения: организовывать ведение делопроизводства и архивного дела в государственном органе		
	Навыки: навыками осуществления исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функции в сфере организации ведения делопроизводства и архивного дела в государственном органе		
ПК-4.2 Обеспечивает взаимодействие с другими органами и организациями в рамках электронного документооборота	Знания: основы ведения электронного документооборота	2. Ознакомительный. 3. Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.	Дневник, отчет
	Умения: обеспечивать взаимодействие с другими органами и организациями в рамках электронного документооборота		
	Навыки: навыками обеспечения взаимодействия с другими органами и организациями в рамках межведомственного электронного документооборота		

Перечень оценочных средств

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Критерии оценки
1. Дневник практики	В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все выполняемые магистрантом виды работ. Записи делаются ежедневно. Дневник, по окончании периода прохождения практики, подписывается руководителем базы практики и сдается вместе с отчетом по практике.	- Систематичность ведения дневника по производственной практике. - Подробность описания этапов проделанной работы. - Правильность и объективность проведенного анализа.
2. Отчет о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Оценочное средство представляет собой письменный отчет студента, по представлению полученных навыков и приобретенных компетенций во время прохождения практики, на основании имеющегося отчета по	- Описание организационного устройства предприятия, являющегося объектом производственной практики. - Выполнение необходимых расчетов и их правильность, анализ проведенных расчетов. - Формулирование выводов и

	практике	предложений по результатам проведенного исследования . - Оформление работы и ее соответствие программе прохождения практики .
--	----------	--

7.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации (защита отчета по практике) с использованием балльно-рейтинговой системы, принятой в университете, и выставлением по производственной практике зачета.

Для оценки результатов практики используются следующие критерии:

- количество и качество выполнения практикантами всех предусмотренных программой видов деятельности;
- качество оформления отчетной документации (дневник и отчет по практике), своевременное представление ее на проверку;
- успешность защиты отчета по практике на кафедре.

В соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса кафедры организуют проведение аттестации результатов прохождения практики. Промежуточная аттестация обучающихся по практике проводится в течение 2-х недель после её завершения в учебном семестре.

Типовые контрольные задания

1. Общая характеристика отрасли, объекта практики;
2. Организационная структура управления организацией.
3. Изучение содержания и компонентов организационной структуры, схемы управления, структуры и функций аппарата управления, характера организационных отношений между структурными подразделениями, регламентация их деятельности;
4. Кадровая политика и управление персоналом организации.
5. Количественная и качественная профессиональная характеристика персонала, динамика численности персонала, осуществление конкурсного отбора, формирование резерва кадров государственных и муниципальных служащих;
6. Экономические службы и финансовое обеспечение организации.

Примерные варианты индивидуальных заданий при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

1. Государственное регулирование социальной ответственности бизнеса.
2. Государственное управление инновационными процессами: пути развития (на региональном и муниципальном уровнях).
3. Государственно-частное партнерство как ресурс социально-экономического развития региона.
4. Государственные закупки и закупки компаний с государственным участием как инструмент стимулирования инновационного производства.
5. Государственный, региональный и муниципальный сектор экономики: состояние, особенности управление, перспективы развития.
6. Инструментарий формирования кластеров в социальной сфере региона.
7. Инструменты и методы противодействия коррупции в системе государственного и муниципального управления.
8. Кадровый потенциал государственного управления и основные тенденции его развития.
9. Кластерная политика как основа обеспечения устойчивого развития региона.

10. Малое предпринимательство в системе социально-экономического развития Российской Федерации (на примере субъекта РФ, муниципального образования).

11. Методологические подходы и механизм регулирования экономического роста в регионе.

12. Методология и практика модернизации и государственного и муниципального управления на современном этапе.

13. Механизмы инвестиционного регулирования и взаимодействия органов регионального и муниципального управления.

14. Механизмы развития социального партнерства в регионе.

15. Обоснование направлений устойчивого социально - экономического развития региона.

Примерные контрольные вопросы, задаваемые студенту на защите отчетов:

1. На основании каких нормативных документов и аналитических документов были решены задачи практики?

2. Какие теоретические знания были использованы в процессе прохождения

3. практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности?

4. Какие информационно-аналитические источники были использованы в процессе прохождения практики?

5. Какие типовые методы экономического анализа применялись при изучении экономического потенциала предприятия?

6. Какие методы исследования были использованы при проведении анализа внешней среды предприятия?

7. Какие знания, умения, навыки были приобретены или развиты в процессе прохождения практики?

8. Какие выводы получены по результатам исследования?

9. Какие показатели были использованы для обоснования полученных выводов?

10. Что собою представляет кадровая политика организации?

11. Какие управленческие технологии вам известны?

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

По завершению каждого этапа практики, студенты представляют руководителю практики от кафедры отчет по результатам прохождения практики.

Контроль за выполнением программы практики осуществляется в форме аттестации. Аттестация студента по результатам практики осуществляется при защите отчета на основе оценки степени решения студентом задач практики и отзыва руководителя от базы практики о приобретенных студентом знаниях, умениях и профессиональных навыках.

Обучающийся, не выполнивший программу практики по уважительной причине, проходит практику по индивидуальному плану, в свободное от учебы время. В отдельных случаях практика может быть организована на базе структурных подразделений Университета.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью, которая подлежит ликвидации в установленном Университетом порядке.

Академическая задолженность по практикам ликвидируется путем повторного направления на практику обучающегося в свободное от учебных занятий время. По

окончании установленного срока, обучающийся, не ликвидировавший академическую задолженность, подлежит отчислению из Университета в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Распределение баллов за этапы прохождения производственной практики согласно балльно-рейтинговой оценке

Критерий	Максимальная оценка в баллах
Ведение дневника (текущий контроль)	30
Содержание отчета по практике	30
Оформление отчета по практике	10
Защита отчета	30
Итого	100

Критерии оценки за ведение (оформление) дневника:

- 10 баллов, если соблюдаются не все требования по оформлению дневника практики, представлен недостаточно качественный графический материал (без указания единиц измерения, некоторых дат и пр.), отсутствуют грамматические, пунктуационные, но имеются стилистические ошибки, дневник оформлен не аккуратно.

- 20 баллов, если соблюдаются не все требования по оформлению дневника практики, представлен качественный графический материал (указания единиц измерения, даты и пр.), отсутствуют грамматические, пунктуационные, но имеются стилистические ошибки, дневник аккуратно оформлен.

- 30 баллов, если соблюдаются все требования по оформлению дневника практики, представлен качественный графический материал (указания единиц измерения, даты и пр.), отсутствуют грамматические, пунктуационные и стилистические ошибки, дневник аккуратно оформлен.

Критерии оценки за содержание отчета по практике:

- 10 баллов, если в отчете нет полного соответствия заданию, не правильно выбрана цель и постановка задачи, не прослеживается сбалансированность разделов отчета, правильность деления объема материала по разделам, имеется наличие элементов научной новизны, высокое качество работы ссылочного аппарата, степень самостоятельности работы не ниже требуемого уровня, не очень понятный и удобный стиль изложения изученного материала, практическая ценность работы не установлена.

- 20 баллов, если прослеживается полное соответствие отчета заданию, выбрана цель и постановка задачи, имеется сбалансированность разделов отчета, правильность деления объема материала по разделам, имеется наличие элементов научной новизны, высокое качество работы ссылочного аппарата, степень самостоятельности работы не ниже требуемого уровня, понятный и удобный стиль изложения изученного материала, однако не имеется практической ценности работы.

- 30 баллов, если прослеживается полное соответствие отчета заданию, выбрана цель и постановка задачи, имеется сбалансированность разделов отчета, правильность деления объема материала по разделам, имеется наличие элементов научной новизны, практическая ценность работы, высокое качество работы ссылочного аппарата, степень самостоятельности работы не ниже требуемого уровня, понятный и удобный стиль изложения изученного материала.

Критерии оценки за оформление отчета по практике:

- 5 баллов, если правильно оформлен титульный лист, оглавление, заглавие и текст, список использованных литературных источников, однако не верно оформлены приложения, приводится применение иллюстративного материала, грамматика, пунктуация и шрифтовое оформление отчета немного не соответствует предъявляемым

требованиям, соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по производственной практике.

- 10 баллов, если правильно оформлен титульный лист, оглавление, заглавие и текст, список использованных литературных источников, правильно оформлены приложения, приводится применение иллюстративного материала, грамматика, пунктуация и шрифтовое оформление отчета соответствует предъявляемым требованиям, соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по производственной практике.

Критерии оценки за защиту отчета по практике:

- 10 баллов, если содержание отчета по производственной практике раскрыто не полностью; ораторское искусство, оперирование профессиональной терминологией находится на достойном уровне; не показано умение использования средств мультимедиа в докладе; получены не точные ответы на задаваемые вопросы по отчету по производственной практике.

- 20 баллов, если полностью раскрыто содержание отчета; ораторское искусство, оперирование профессиональной терминологией находится на достойном уровне; показано качество использования средств мультимедиа в докладе; однако не получены достойные ответы на вопросы по отчету по производственной практике.

- 30 баллов, если полностью раскрыто содержания отчета; ораторское искусство, оперирование профессиональной терминологией находится на достойном уровне; показано качество использования средств мультимедиа в докладе; получены достойные ответы на вопросы по отчету по производственной практике.

Все набранные студентом баллы суммируются и выставляется итоговая оценка за практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (зачет с оценкой):

- «Отлично» - от 85 до 100 баллов.
- «Хорошо» - от 70 до 84 баллов
- «Удовлетворительно» - от 55 до 69 баллов
- «Неудовлетворительно» - от 45 до 54 баллов.

Оценка по производственной практике проставляется в зачетную книжку обучающегося и в экзаменационную ведомость.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение, необходимое для проведения производственной практики

а) основная литература:

1. ЭБС «Znanium»: Басовский, Л. Е. Основы научных исследований : учебник / Л.Е. Басовский, Е.Н. Басовская. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 257 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1192099. - ISBN 978-5-16-016586-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1192099> (дата обращения: 09.03.2022)

2. ЭБС «Znanium»: Шкляр, М. Ф. Основы научных исследований : учебное пособие для бакалавров / М. Ф. Шкляр. - 7-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. - 208 с. - ISBN 978-5-394-03375-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093533> (дата обращения: 09.03.2022).

3. ЭБС "Znanium": Государственное и муниципальное управление : учебник / под ред. проф. Н.И. Захарова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 289 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1601. - ISBN 978-5-16-009194-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1859958> (дата обращения: 09.03.2022).

4. ЭБС "Znanium": Абрамов, Р. А. Государственное и муниципальное управление : учебник / Р.Т. Мухаев, Р.А. Абрамов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 468 с. — (Высшее

образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1222458. - ISBN 978-5-16-016727-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1222458> (дата обращения: 09.03.2022).

5.ЭБС "Znanium" : Иванов, В. В. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий / В.В. Иванов, А.Н. Коробова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 383 с. — (Национальные проекты). - ISBN 978-5-16-004281-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1068818> (дата обращения: 09.03.2022).

б) дополнительная литература:

1. ЭБС "Znanium" : Чиркин В. Е. Основы государственного и муниципального управления: Учебник / В.Е. Чиркин. - М: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 384 с.

2. ЭБС "Znanium" : Попов В. Д. Государственное и муниципальное управление: Учебник / В.Д. Попов, В.А. Есин, Ю.Ю. Шитова; Под ред. Н.И. Захарова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 288 с.

3. Яновский В. В. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность : учеб, пособие по специальности ""Гос. и муницип. упр."" / В. В. Яновский, С. А. Кирсанов. - 4-е изд., стер. - Москва : КНОРУС, 2014. - 200 с.

4. Игнатов В.Г. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность. Основы теории и организации : учеб, пособие по специальности ""Гос. и муницип. упр."" / В. Г. Игнатов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. ; Ростов н/Д. : МарТ, 2006. - 448 с. - (Учебный курс. Гр. УМО).

5. ЭБС «Znanium»: Кукушкина В. В. Организация научно-исследовательской работы студентов (магистров): Учебное пособие / В.В. Кукушкина. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 265 с.

6. "Энциклопедия государственного управления в России : в 2-х т. (995 понятий, терминов и ст. справок) / под общ. ред. В. К. Егорова, И. Н. Барцица ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ. - М. : РАГС, 2008. - 1102 с.

7. Чиркин В. Е. Система государственного и муниципального управления : учебник для студентов вузов по специальности ""Гос. и муницип. упр."" / В. Е. Чиркин. - 3-е изд., перераб. - М. : Норма, 2008. - 448 с.

8. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки <http://elibrary.rsl.ru/>

9. Международная реферативная база данных Web of Science. <http://wokinfo.com/russian/>

10. Международная реферативная база данных SCOPUS. <http://www.scopus.com/>

11. Государственная власть и местное самоуправление (периодическое издание).

Интернет-ресурсы:

1. Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации. - <http://www.gov.ru/>

2. Сервер органов государственной власти. - <http://www.rsnet.ru/>

3. Официальный сайт Министерства регионального развития Российской федерации. - <http://www.minregion.ru/>

4. Портал государственных услуг. - <http://www.gosuslugi.ru/>

5. Государственная служба государственной статистики. - <http://www.gks.ru/>

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

7. Образовательный портал / учебные пособия, книги, статьи по социологии и менеджменту; Интернет-конференции; учебные программы. - <http://economics.edu.ru/>

8. www.gks.ru - Федеральная служба государственной статистики.

9. www.gks.ru/dbscripts/Cbsd/DBInet.cgi - Центральная база статистических данных.

9. . Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства и информационных справочных систем (при необходимости).

9.1 Перечень лицензионного программного обеспечения

Microsoft Windows Server STDCORE All Lng License / Software Assurance Pack Academic OLV 16 Licenses Level E Additional Product Core Lic 1 Year Kaspersky Total Security Russian Edition. 1000-1499 Node 1 year Educational Renewal License ABBYY FineReader ABBYY FineReader 14 Business

9.2 Перечень свободно распространяемого программного обеспечения

9.3 Перечень программного обеспечения отечественного производства

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант», СПС «Кодекс», СПС «Эталон».

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

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (ауд. № 159 , площадь 75 м ²)	Оснащение: специализированная мебель на 90 посадочных мест, персональный компьютер – 1 шт., видеопроектор – 1 шт., интерактивная доска – 1 шт., трибуна для лектора – 1 шт., микрофон – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», выход в корпоративную сеть университета.
2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (ауд. № 159 , площадь 75 м ²)	Оснащение: специализированная мебель на 90 посадочных мест, персональный компьютер – 1 шт., видеопроектор – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, тематические плакаты, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
3	Учебные аудитории для самостоятельной работы студентов: 1. Читальный зал научной библиотеки (площадь – 177 м ²)	1. Оснащение: специализированная мебель на 100 посадочных мест, персональные компьютеры – 56 шт., телевизор – 1 шт., принтер – 1 шт., цветной принтер – 1 шт., копировальный аппарат – 1 шт., сканер – 1 шт., Wi-Fi оборудование, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
4	2. Учебная аудитория № 186 (площадь – 70 м ²)	2. Оснащение: специализированная мебель на 90 посадочных мест, персональные компьютеры – 1 шт., классная доска – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде тематических презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
5	Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций (ауд. № 156, площадь – 31 м ²)	Оснащение: специализированная мебель на 30 посадочных мест, персональный компьютер – 1 шт., видеопроектор – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, тематические плакаты, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.

11. Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При необходимости программа практики может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, в соответствии с требованиями ФГОС.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом их доступности для данных обучающихся и рекомендациями медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда в соответствии с нозологией.

При направлении инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики университет согласовывает с профильной организацией 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 нозологий, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся – инвалидом трудовых функций.

Обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья необходимо написать заявление на имя ректора университета в срок не позднее одного месяца до начала практики. К заявлению прикладываются подтверждающие документы о необходимости подбора места практики с учетом его нозологии. Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья, в случае, когда он способен проходить практику на общих основаниях должен указать в заявлении, что не нуждается в создании определенных условий и подбора специального места прохождения практики.

Кафедра должна не позднее, чем за месяц до начала практики информировать отдел мониторинга, практической подготовки и трудоустройства о необходимости подбора места практики студенту с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с его программой подготовки и индивидуальными особенностями

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

Программа практики составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» и учебного плана магистерской программы «Государственное региональное управление».

Автор

к.ю.н., доцент Лабовская Ю.В.

Рецензенты

1. к.ю.н., доцент Левушкина С.В.

2. д.э.н., профессор Байдаков А.Н.

Программа практики рассмотрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и права, протокол № 9 от 14 мая 2022 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС и учебного плана по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Зав. кафедрой

Мирошниченко Н.В.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии экономического факультета протокол № 5 от «26» мая 2022 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС и учебного плана по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» и учебного плана магистерской программы «Государственное региональное управление».

Руководитель ОП

Мирошниченко Н.В.

Аннотация рабочей программы *аналитической* практики

Форма обучения – очная, заочная		
38.04.04 Государственное и муниципальное управление		
код	направление подготовки	
Государственное региональное управление		
Направленность программы		
Общая трудоемкость практики составляет 6 зет, 4 недели		
Вид практики:	производственная	
Тип практики:	аналитическая	
Способ проведения практики	выездная	
Форма проведения практики	дискретно	
Цель проведения практики	овладение необходимыми профессиональными компетенциями в сфере деятельности государственных учреждений и организаций, органов государственной региональной власти на основе приобретения практического опыта, получение навыков самостоятельной работы и непосредственного участия в деятельности трудовых коллективов.	
Код и содержание компетенции	Обобщенные трудовые функции	Задачи практики
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Командная работа и лидерство	Выработка стратегии сотрудничества и организации на ее основе работы команды для достижения поставленной цели, руководство командной работой, распределение поручений и делегирование полномочий членам команды
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Коммуникации	демонстрация интегративных умений, необходимых для написания, письменного перевода и редактирования различных академических и профессиональных текстов, представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, в том числе на иностранном языке
ОПК-1. Способен обеспечивать соблюдение норм	Служебная этика	формулировка норм служебной этики, издание локальных актов и обеспечение соблюдения в

<p>служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти</p>		<p>рабочем коллективе служебных этических норм, применение антикоррупционной нормативной правовой базы в деятельности органа власти, стратегического и тактического обеспечения ее антикоррупционной направленности</p>
<p>ОПК-4. Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти</p>	<p>Информационное обеспечение</p>	<p>организация внедрения современных информационно-коммуникационных технологий в сфере профессиональной деятельности, обеспечение информационной открытости деятельности органа публичной власти</p>
<p>ОПК-5. Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом</p>	<p>Управление ресурсами</p>	<p>обеспечение рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов различного вида, обеспечение эффективности бюджетных расходов и управления государственным и муниципальным имуществом</p>
<p>ОПК-8. Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p>Коммуникации</p>	<p>организации внутренних коммуникаций между различными подразделениями органов публичной власти, организация межведомственных коммуникаций между различными органами публичной власти и подведомственными им организациями</p>

ПК-1. Способен организовывать предоставление государственных услуг, осуществление административно-процедурных процессов	Государственные услуги	организация предоставления государственных услуг и управления их предоставлением органами государственной власти и их учреждениями, организация осуществления различных административно-процедурных процессов
ПК-4. Способен осуществлять исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции в сфере организации ведения делопроизводства и архивного дела, взаимодействия в рамках электронного документооборота	Делопроизводство и документооборот	осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функции в сфере организации ведения делопроизводства и архивного дела в государственном органе, обеспечение взаимодействия с другими органами и организациями в рамках межведомственного электронного документооборота
Место практики в структуре ОП ВО	Б 2.О.02 (П) Аналитическая практика относится к обязательной части блока 2 Практики	
Код и наименование индикатора компетенций	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	
УК 3.1	Знания: способы разработки стратегии сотрудничества, организации работы команды	
	Умения: вырабатывать стратегию сотрудничества, организовывать работу команды для достижения ее цели	
	Навыки: навыками выработки стратегии сотрудничества и организации на ее основе работы команды для достижения поставленной цели	
УК 3.2	Знания: научные основы руководства командой, распределения поручений, делегирования полномочий	
	Умения: руководить командной работой, распределять поручения, делегировать полномочия членам команды	
	Навыки: навыками руководства командной работой, распределения поручений и делегирования полномочий членам команды	
УК 4.1	Знания: основы написания, перевода и редактирования академических и профессиональных текстов	
	Умения: демонстрировать умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования академических и профессиональных текстов	
	Навыки: навыками демонстрации интегративных умений, необходимых для написания, письменного перевода и редактирования различных академических и профессиональных текстов	
УК 4.2	Знания: способы представления результатов академической и профессиональной деятельности, в том числе на иностранном языке	
	Умения: представлять результаты академической и профессиональной деятельности на научных мероприятиях, в том числе на иностранном языке	
	Навыки: навыками представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, в том числе на иностранном языке	

ОПК 1.1	Знания: основы служебной этики и способы соблюдение ее норм
	Умения: формулировать и обеспечивать соблюдение в рабочем коллективе норм служебной этики
	Навыки: навыками формулировки норм служебной этики, издания локальных актов и обеспечения соблюдения в рабочем коллективе служебных этических норм
ОПК 1.2	Знания: антикоррупционную нормативную правовую базу и способы ее применения
	Умения: применять антикоррупционную нормативную правовую базу в деятельности органа власти и обеспечивать ее антикоррупционную направленность
	Навыки: навыками применения антикоррупционной нормативной правовой базы в деятельности органа власти, стратегического и тактического обеспечения ее антикоррупционной направленности
ОПК 4.1	Знания: методику внедрения в организации информационно-коммуникационных технологий
	Умения: организовать внедрение в организации современных информационно-коммуникационных технологий
	Навыки: навыками организации внедрения современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности
ОПК 4.2	Знать: способы обеспечения информационной открытости деятельности организации
	Уметь: обеспечить информационную открытость деятельности органа власти
	Владеть: навыками обеспечения информационной открытости деятельности органа публичной власти
ОПК 5.1	Знать: способы рационального и целевого использования ресурсов
	Уметь: обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов
	Владеть: навыками обеспечения рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов различного вида
ОПК 5.2	Знания: методику определения эффективности бюджетных расходов и управления имуществом
	Умения: обеспечивать эффективность бюджетных расходов и управления государственным и муниципальным имуществом
	Навыки: навыками обеспечения эффективности бюджетных расходов и управления государственным и муниципальным имуществом
ОПК 8.1	Знания: способы осуществления внутренних коммуникаций
	Умения: организовывать внутренние коммуникации в органах публичной власти
	Навыки: навыками организации внутренних коммуникаций между различными подразделениями органов публичной власти
ОПК 8.2	Знания: способы организации межведомственных коммуникаций
	Умения: организовывать межведомственные коммуникации органов публичной власти
	Навыки: навыками организации межведомственных коммуникаций между различными органами публичной власти и подведомственными им организациями
ОПК 8.3	Знания: способы взаимодействия органов публичной власти с другими лицами и организациями
	Умения: организовывать взаимодействие органов публичной власти с гражданами и институтами гражданского общества
	Навыки: навыками организации взаимодействия органов публичной власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
ПК 1.1	Знания: виды государственных услуг и порядок их предоставления
	Умения: организовывать предоставление государственных услуг, управлять их предоставлением
	Навыки: навыками организации предоставления государственных услуг и управления их предоставлением органами государственной власти и их учреждениями

ПК 1.2	Знания: виды и содержание административно-процедурных процессов
	Умения: организовывать осуществление административно-процедурных процессов
	Навыки: навыками организации осуществления различных административно-процедурных процессов
ПК 4.1	Знания: основы ведения делопроизводства и архивного дела в государственном органе
	Умения: организовывать ведение делопроизводства и архивного дела в государственном органе
	Навыки: навыками осуществления исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций в сфере организации ведения делопроизводства и архивного дела в государственном органе
ПК 4.2	Знания: основы ведения электронного документооборота
	Умения: обеспечивать взаимодействие с другими органами и организациями в рамках электронного документооборота
	Навыки: навыками обеспечения взаимодействия с другими органами и организациями в рамках межведомственного электронного документооборота
Краткая характеристика практики	<p>Этапы аналитической практики:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовительный. 2. Ознакомительный. 3. Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Заключительный.
Форма отчетности по практике	Дневник практики, отчет о прохождении практики
Форма контроля	Зачет с оценкой
Авторы	к.ю.н., доцент Лабовская Ю.В.

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Кафедра государственного и муниципального управления и права
Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
/магистерская программа «Государственное региональное управление»
Форма обучения _____

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

Магистранту _____
(фамилия, имя, отчество)

Организация: _____

(название организации)

Сроки практики: с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Содержание задания: _____

Составил руководитель практики от университета

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Задание к исполнению принял « ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ДНЕВНИК ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРАКТИКЕ ПО
ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Магистранта _____
(фамилия, имя, отчество)

Факультет экономический

Кафедра государственного и муниципального управления и права

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное
управление /магистерская программа «Государственное региональное
управление»

Курс _____ Группа _____ Форма обучения _____

Сроки практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от университета _____ / _____ /
Подпись *Фамилия И.О.*

Руководитель практики от организации _____ / _____ /
Подпись, М.П. *Фамилия И.О.*

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Факультет экономический
 Кафедра государственного и муниципального управления и права

О Т Ч Е Т
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Магистранта _____
 (фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное
 управление /магистерская программа «Государственное региональное
 управление»

Курс _____ Группа _____

Форма обучения _____

Сроки практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от университета _____ / _____ /
 Подпись Фамилия И.О.

Руководитель практики от организации _____ / _____ /
 Подпись М.П. Фамилия И.О.

Критерий	Мах, балл	Баллы, полученные по итогам текущего контроля и промежуточной аттестации
Ведение дневника (текущий контроль)	15	
Оформление и содержание отчета (или иной формы отчетности по практике, в том числе НИР)	55	
Защита отчета (промежуточная аттестация)	30	
ИТОГО	100	Оценка (баллы)

Ставрополь 20__ г.

Приложение 6

Ректору ФГБОУ ВО _____
студента(ки) _____ курса _____ группы
очной/заочной формы обучения
направления подготовки 38.04.04 Государственное
и муниципальное управление
магистерская программа «Государственное
региональное управление»

ФИО студента полностью

заявление.

Прошу направить меня для прохождения производственной/преддипломной практики с
«___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в

(указывается полное наименование организации и место нахождения)

Руководителем практики прошу назначить _____

Дата _____ Подпись _____
(студента)

Согласовано:

Руководитель _____
подпись ФИО

Зав. кафедрой _____
подпись ФИО