

**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) Организационно-управленческая практика

тип практики

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Код и наименование направления подготовки

Муниципальное управление

Направленность программы

бакалавр

Квалификация выпускника

Очная, очно-заочная

Форма обучения

2022

Год набора

Ставрополь, 2022

1. Общие положения

Программа организационно-управленческой практики предназначена для реализации государственных требований к уровню подготовки выпускников высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Муниципальное управление»: квалификация (степень) «бакалавр».

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»;

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 № 1016

- 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 организационно-управленческой практики:

- Практическое совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков;
- Выработка творческого подхода к решению управленческих задач;
- Приобретение навыков самостоятельной деятельности в соответствии с текущими задачами и условиями организации в которой проходит практика.

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		
УК-2 Способен определять	УК-2.1 Определяет цель	Разработка и реализация	Способность определять круг

<p>круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>проекта и формулирует совокупность задач, решение которых напрямую связано с достижением цели проекта и определяет связи между поставленными задачами и ожидаемыми результатами их решения.</p>	<p>проектов</p>	<p>задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>
	<p>УК-2.2 Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения</p>	<p>Разработка и реализация проектов</p>	<p>Способность определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>
	<p>УК-2.3 Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач</p>	<p>Разработка и реализация проектов</p>	<p>Способность определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>
<p>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.1 Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения других членов команды</p>	<p>Организация командной работы и лидерство</p>	<p>Осуществление социального взаимодействия и способность реализовывать свою роль в команде</p>
	<p>УК-3.2 Взаимодействует с членами команды</p>	<p>Организация командной работы и</p>	<p>Осуществление социального взаимодействия и</p>

	используя различные цифровые средства, позволяющие достигать поставленных целей	лидерство	способность реализовывать свою роль в команде
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Обеспечение самоорганизации и саморазвития	Способность управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
	УК-6.2 Реализует намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда на основе принципов образования в течение всей жизни	Обеспечение самоорганизации и саморазвития	Способность управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике	Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	Принятие обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности
	УК-10.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным	Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	Принятие обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности

	бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски		
ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;	ОПК-1.2 Соблюдает нормы законодательства РФ в своей профессиональной деятельности	Нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики	-разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; -подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; -подготовка методических рекомендаций, разъяснений; -подготовка аналитических, информационных и других материалов; -организация и проведение мониторинга применения законодательства.
ОПК – 2 Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно- надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально- экономических процессов;	ОПК-2.1 Планирует деятельность по разработке и реализации управленческих решений и мер регулирующего воздействия в органах государственной (муниципальной) власти	Осуществление контрольно- надзорной деятельности	-организация мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю; -формирование и ведение реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно- надзорных полномочий; -проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных

			требований;
	<p>ОПК – 2.2 Реализует контрольно-надзорные функции в сфере государственного и муниципального управления</p>	<p>Осуществление контрольно-надзорной деятельности</p>	<p>-проведение мероприятий по контролю без взаимодействия; -проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок; -проведение плановых и внеплановых выездных проверок, контрольных закупок; - осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов.</p>
<p>ОПК – 5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;</p>	<p>ОПК – 5.1 Использует в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы</p>	<p>Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций</p>	<p>-осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров; -осуществление верстки макетов, разработка и тестирование сайтов; - установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа; -определение неисправности</p>

			принтера, ксерокса, монитора
ОПК – 7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	ОПК – 7.1 Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в своей профессиональной деятельности	Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций	-организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации; -развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах.
ОПК – 8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-8.3 Использует программно-технические средства обработки данных в профессиональной деятельности	Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций	-осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров; -осуществление верстки макетов, разработка и тестирование сайтов; - установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа; -определение неисправности принтера, ксерокса, монитора

ПК-2 Способен осуществлять регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства на муниципальном уровне	ПК-2.1 Разрабатывает, утверждает и реализует документы стратегического планирования на муниципальном уровне	Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов	Осуществление регулирования экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства на муниципальном уровне
ПК - 3 Способен осуществлять регулирование муниципальной службы	ПК-3.1 Организует прохождение муниципальной службы	Регулирование муниципальной службы	Осуществление регулирования процесса организации муниципальной службы

2. Вид практики, способ и форма её проведения

Вид практики: производственная

Тип практики: Организационно-управленческая практика

Способ проведения практики: выездная, стационарная

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-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из	УК-2.1 Определяет цель проекта и формулирует совокупность задач, решение которых напрямую связано с достижением цели проекта и определяет связи между поставленными задачами и ожидаемыми результатами их решения.	Знания: системы определения цели проекта и формулировки совокупности задач, решение которых напрямую связано с достижением цели проекта и определения связи между поставленными задачами и ожидаемыми результатами их решения.
		Умения: определять цель проекта и формулировать совокупность задач, решение которых напрямую связано с достижением цели проекта и определять связи между поставленными задачами и ожидаемыми результатами их решения..

действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений		Навыки: определения цели проекта и формулировки совокупности задач, решение которых напрямую связано с достижением цели проекта и определения связи между поставленными задачами и ожидаемыми результатами их решения.
	УК-2.2 Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения	Знания: оптимальных способов решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения
		Умения: выбирать оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения
		Навыки: выбора оптимального способа решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения
	УК-2.3 Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач	Знания: системы оценки решения поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля и корректировки способов решения задач
		Умения: оценивать решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректировать способы решения задач
Навыки: оценки решения поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля и при необходимости корректировки способов решения задач		
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения других членов команды	Знания: механизм определения своей роли в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения других членов команды
		Умения: определять свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения других членов команды
		Навыки: определения своей роли в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения других членов команды

	<p>УК-3.2 Взаимодействует с членами команды используя различные цифровые средства, позволяющие достигать поставленных целей</p>	<p>Знания: системы взаимодействия с членами команды используя различные цифровые средства, позволяющие достигать поставленных целей</p> <p>Умения: взаимодействовать с членами команды используя различные цифровые средства, позволяющие достигать поставленных целей</p> <p>Навыки: взаимодействия с членами команды используя различные цифровые средства, позволяющие достигать поставленных целей</p>
<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p>	<p>Знания: инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p> <p>Умения: использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p> <p>Навыки: использования инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p>
	<p>УК-6.2 Реализует намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда на основе принципов образования в течении всей жизни</p>	<p>Знания: условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда на основе принципов образования</p> <p>Умения: реализовать намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда на основе принципов образования в течении всей жизни</p> <p>Навыки: реализации намеченных целей с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда на основе принципов образования в течении всей жизни</p>
<p>УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях</p>	<p>УК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике</p>	<p>Знания: базовых принципов функционирования экономики и экономического развития, целей и форм участия государства в экономике</p> <p>Умения: понимать базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике</p>

жизнедеятельности		Навыки: понимания базовых принципов функционирования экономики и экономического развития, целей и форм участия государства в экономике
	УК-10.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски	Знания: методов личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных целей, финансовых инструментов для управления личными финансами (личным бюджетом), экономических и финансовых рисков
		Умения: применять методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных целей, использовать финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролировать собственные экономические и финансовые риски
ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;	ОПК-1.2 Соблюдает нормы законодательства РФ в своей профессиональной деятельности	Знания: норм законодательства РФ в своей профессиональной деятельности
		Умения: осуществлять поиск норм законодательства РФ в своей профессиональной деятельности
		Навыки: применения норм законодательства РФ в своей профессиональной деятельности
ОПК – 2 Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия,	ОПК – 2.1 Планирует деятельность по разработке и реализации управленческих решений и мер регулирующего воздействия в органах государственной (муниципальной) власти	Знания: процедур разработки и реализации управленческих решений и мер регулирующего воздействия в органах государственной (муниципальной) власти
		Умения: осуществления процедур разработки и реализации управленческих решений и мер регулирующего воздействия в органах государственной (муниципальной) власти
		Навыки: планирования деятельности по

в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов;		разработке и реализации управленческих решений и мер регулирующего воздействия в органах государственной (муниципальной) власти
	ОПК – 2.2 Реализует контрольно-надзорные функции в сфере государственного и муниципального управления	Знания: контрольно-надзорных функций в сфере государственного и муниципального управления Умения: обеспечения контрольно-надзорных функций на основе анализа социально-экономических процессов Навыки: реализации контрольно-надзорных функций в сфере государственного и муниципального управления
ОПК – 5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	ОПК – 5.1 Использует в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы	Знания: информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем
		Умения: организовать внедрение информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем
		Навыки: использования в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем
ОПК – 7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие	ОПК – 7.1 Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в своей профессиональной деятельности	Знания: основ внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций в своей профессиональной деятельности
		Умения: осуществлять взаимодействие органов власти с гражданами и коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
		Навыки: осуществления внутриорганизационных и

е органов власти с гражданами, коммерческим и организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.		межведомственных коммуникаций в своей профессиональной деятельности
ОПК – 8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-8.3 Использует программно-технические средства обработки данных в профессиональной деятельности	Знать: программно-технические средства обработки данных в профессиональной деятельности Уметь: использовать программно-технические средства обработки данных в профессиональной деятельности Владеть: навыками использования программно-технических средств обработки данных в профессиональной деятельности
ПК-2 Способен осуществлять регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства на муниципальном уровне	ПК-2.1 Разрабатывает, утверждает и реализует документы стратегического планирования на муниципальном уровне	Знания: основ разработки, утверждения и реализации документов стратегического планирования на муниципальном уровне Умения: разрабатывать, утверждать и реализовывать документы стратегического планирования на муниципальном уровне Навыки: разработки, утверждения и реализации документов стратегического планирования на муниципальном уровне
ПК-3 Способен осуществлять регулирование муниципальной службы	ПК-3.1 Организует прохождение муниципальной службы	Знания: основ организации прохождения муниципальной службы Умения: организовать прохождение муниципальной службы Навыки: организации прохождения муниципальной службы

4. Место практики в структуре ОП ВО

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

Практика проводится:

-для студентов очной формы обучения – на 2 курсе в 4 семестре; на 3 курсе в 6 семестре;

-для студентов очно-заочной формы обучения – на 2 курсе в 4 семестре; на 3 курсе в 6 семестре.

Приобретение студентами в ходе производственной практики индикаторов компетенций УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-10.1; УК-10.2; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-5.1; ОПК-7.1; ОПК-8.3; ПК-2.1; ПК-3.1 обеспечивается ранее изученными дисциплинами учебного плана, и создает условия для успешного изучения последующих дисциплин:

Очная форма обучения 4 семестр

Шифр и наименование индикаторов компетенций	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
УК-2.1 Определяет цель проекта и формулирует совокупность задач, решение которых напрямую связано с достижением цели проекта и определяет связи между поставленными задачами и ожидаемыми результатами их решения.	Б1.О.05 Проектная деятельность Б1.О.06 Технологическое предпринимательство	Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-2.2 Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения	Б1.О.05 Проектная деятельность Б1.О.06 Технологическое предпринимательство Б1.О.08 Правоведение Б1.О.18 Разработка управленческих решений ФТД.01 Территориальная организация населения	ФТД.04 Государственное и муниципальное управление инфраструктурным развитием Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-2.3 Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач	Б1.О.05 Проектная деятельность	Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-3.1 Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели,	Б1.О.05 Проектная деятельность Б1.О.07 Менеджмент Б1.О.14 Психология профессионально-личностного развития	Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

учитывая особенности поведения других членов команды		
УК-3.2 Взаимодействует с членами команды используя различные цифровые средства, позволяющие достигать поставленных целей	Б1.О.05 Проектная деятельность Б1.О.06 Технологическое предпринимательство Б1.О.07 Менеджмент Б1.О.10 Информационные технологии	Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Б1.О.05 Проектная деятельность Б1.О.07 Менеджмент	Б2.О.03(Пд) Преддипломная практика Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-6.2 Реализует намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда на основе принципов образования в течении всей жизни	Б1.О.07 Менеджмент Б1.О.14 Психология профессионально-личностного развития	Б2.О.03(Пд) Преддипломная практика Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике	Б1.О.17 Экономическая теория	Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы ФТД.03 Государственная экономическая политика
УК-10.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски	Б1.О.11 Финансовая грамотность	Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-1.2 Соблюдает нормы законодательства РФ в своей профессиональной деятельности	Б1.О.20 Введение в специальность Б1.О.22 Гражданское право Б1.О.23 Конституционное право	Б1.О.24 Трудовое право Б1.О.25 Земельное право Б1.О.31 Принятие и исполнение государственных решений

	<p>Б1.О.26 Муниципальное право Б1.О.27 Уголовное право Б1.О.28 Основы государственного и муниципального управления Б1.О.29 Система государственного управления Б2.О.01(У) Ознакомительная практика</p>	<p>Б1.О.33 Государственная и муниципальная кадровая политика Б1.О.34 Контроль и надзор в системе государственного и муниципального управления Б1.О.57 Государственная и муниципальная служба Б1.О.60 Административное право Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>
<p>ОПК – 2.1 Планирует деятельность по разработке и реализации управленческих решений и мер регулирующего воздействия в органах государственной (муниципальной) власти</p>	<p>Б1.О.18 Разработка управленческих решений Б1.О.20 Введение в специальность Б1.О.28 Основы государственного и муниципального управления Б1.О.29 Система государственного управления Б1.О.32 Система муниципального управления Б1.О.35 Моделирование социально-экономических процессов Б1.О.36 Управление социально-экономическим потенциалом региона Б1.О.44 Антикризисное управление</p>	<p>Б1.О.30 Государственные и муниципальные органы управления в РФ Б1.О.31 Принятие и исполнение государственных решений Б1.О.37 Управление развитием территорий Б1.О.38 Управление государственным и муниципальным сектором экономики Б1.О.39 Управление государственной и муниципальной собственностью Б1.О.40 Организация государственного и муниципального управления за рубежом Б1.О.41 Региональное управление и территориальное планирование Б1.О.42 Региональное размещение производительных сил Б1.О.43 Государственное регулирование экономики Б1.О.58 Управление государственными и муниципальными финансами Б2.О.03(Пд) Преддипломная практика Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной</p>

		квалификационной работы
ОПК – 2.2 Реализует контрольно-надзорные функции в сфере государственного и муниципального управления		Б1.О.34 Контроль и надзор в системе государственного и муниципального управления Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК – 5.1 Использует в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы	Б1.О.10 Информационные технологии Б2.О.01(У) Ознакомительная практика	Б2.О.03(Пд) Преддипломная практика Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК – 7.1 Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в своей профессиональной деятельности	Б1.О.13 Культура речи и деловое общение	Б1.О.59 Технологии электронного правительства в органах муниципального управления Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-8.3 Использует программно-технические средства обработки данных в профессиональной деятельности	Б1.О.10 Информационные технологии Б1.О.12 Статистика Б1.О.15 Высшая математика	Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-2.1 Разрабатывает, утверждает и реализует документы стратегического планирования на муниципальном уровне	Б1.О.09 Антикоррупционное законодательство и политика Б1.О.47 Прогнозирование и планирование социально-экономического развития Б1.О.48 Правотворчество и законодательный процесс Б1.В.02 Бюджетный учет и отчетность ФТД.01 Территориальная организация населения	Б1.О.37 Управление развитием территорий Б1.О.41 Региональное управление и территориальное планирование Б1.О.42 Региональное размещение производительных сил Б1.О.43 Государственное регулирование экономики Б1.О.45 Управление государственными и муниципальными программами и проектами Б1.О.46 Планирование и проектирование развития сфер жизнеобеспечения муниципальных образований Б1.В.03 Городское управление Б1.В.ДВ.03.01 Маркетинг территорий Б1.В.ДВ.03.02 Брендинг территорий

		Б2.О.03(Пд) Преддипломная практика Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы ФТД.04 Государственное и муниципальное управление инфраструктурным развитием
ПК-3.1 Организует прохождение муниципальной службы	Б1.О.07 Менеджмент Б1.О.08 Правоведение Б1.О.10 Информационные технологии	Б1.О.33 Государственная и муниципальная кадровая политика Б1.О.51 Управление закупками для государственных и муниципальных нужд Б1.О.57 Государственная и муниципальная служба Б1.В.ДВ.02.01 Ответственность органов и должностных лиц местного самоуправления Б1.В.ДВ.02.02 Ответственность органов и должностных лиц государственного управления Б2.О.03(Пд) Преддипломная практика Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

**Очная форма обучения
6 семестр**

Шифр и наименование индикаторов компетенций	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
УК-2.1 Определяет цель проекта и формулирует совокупность задач, решение которых напрямую связано с достижением цели проекта и определяет связи между поставленными задачами и ожидаемыми результатами их решения.	Б1.О.05 Проектная деятельность Б1.О.06 Технологическое предпринимательство	Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-2.2 Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия,	Б1.О.05 Проектная деятельность Б1.О.06 Технологическое предпринимательство Б1.О.08 Правоведение Б1.О.18 Разработка	Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы ФТД.04 Государственное и муниципальное управление

ресурсы и ограничения	управленческих решений ФТД.01 Территориальная организация населения	инфраструктурным развитием
УК-2.3 Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач	Б1.О.05 Проектная деятельность	Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-3.1 Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения других членов команды	Б1.О.05 Проектная деятельность Б1.О.07 Менеджмент Б1.О.14 Психология профессионально-личностного развития	Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-3.2 Взаимодействует с членами команды используя различные цифровые средства, позволяющие достигать поставленных целей	Б1.О.05 Проектная деятельность Б1.О.06 Технологическое предпринимательство Б1.О.07 Менеджмент Б1.О.10 Информационные технологии	Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Б1.О.05 Проектная деятельность Б1.О.07 Менеджмент	Б2.О.03(Пд) Преддипломная практика Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-6.2 Реализует намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда на основе принципов образования в течении всей жизни	Б1.О.07 Менеджмент Б1.О.14 Психология профессионально-личностного развития	Б2.О.03(Пд) Преддипломная практика Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике	Б1.О.17 Экономическая теория ФТД.03 Государственная экономическая политика	Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

<p>УК-10.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски</p>	<p>Б1.О.11 Финансовая грамотность</p>	<p>Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>
<p>ОПК-1.2 Соблюдает нормы законодательства РФ в своей профессиональной деятельности</p>	<p>Б1.О.20 Введение в специальность Б1.О.22 Гражданское право Б1.О.23 Конституционное право Б1.О.24 Трудовое право Б1.О.25 Земельное право Б1.О.26 Муниципальное право Б1.О.27 Уголовное право Б1.О.28 Основы государственного и муниципального управления Б1.О.29 Система государственного управления Б1.О.31 Принятие и исполнение государственных решений Б1.О.57 Государственная и муниципальная служба Б2.О.01(У) Ознакомительная практика</p>	<p>Б1.О.33 Государственная и муниципальная кадровая политика Б1.О.34 Контроль и надзор в системе государственного и муниципального управления Б1.О.60 Административное право Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>
<p>ОПК – 2.1 Планирует деятельность по разработке и реализации управленческих решений и мер регулирующего воздействия в органах государственной (муниципальной) власти</p>	<p>Б1.О.18 Разработка управленческих решений Б1.О.20 Введение в специальность Б1.О.28 Основы государственного и муниципального управления Б1.О.29 Система государственного управления Б1.О.30 Государственные и муниципальные органы управления в РФ Б1.О.31 Принятие и исполнение государственных решений Б1.О.32 Система муниципального управления Б1.О.35 Моделирование социально-экономических процессов Б1.О.37 Управление развитием</p>	<p>Б1.О.36 Управление социально-экономическим потенциалом региона Б1.О.41 Региональное управление и территориальное планирование Б2.О.03(Пд) Преддипломная практика Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>

	<p>территорий</p> <p>Б1.О.38 Управление государственным и муниципальным сектором экономики</p> <p>Б1.О.39 Управление государственной и муниципальной собственностью</p> <p>Б1.О.40 Организация государственного и муниципального управления за рубежом</p> <p>Б1.О.42 Региональное размещение производительных сил</p> <p>Б1.О.43 Государственное регулирование экономики</p> <p>Б1.О.44 Антикризисное управление</p> <p>Б1.О.58 Управление государственными и муниципальными финансами</p>	
<p>ОПК – 2.2</p> <p>Реализует контрольно-надзорные функции в сфере государственного и муниципального управления</p>		<p>Б1.О.34 Контроль и надзор в системе государственного и муниципального управления</p> <p>Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>
<p>ОПК – 5.1</p> <p>Использует в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы</p>	<p>Б1.О.10 Информационные технологии</p> <p>Б2.О.01(У) Ознакомительная практика</p>	<p>Б2.О.03(Пд) Преддипломная практика</p> <p>Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>
<p>ОПК – 7.1</p> <p>Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в своей профессиональной деятельности</p>	<p>Б1.О.13 Культура речи и деловое общение</p>	<p>Б1.О.59 Технологии электронного правительства в органах муниципального управления</p> <p>Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>
<p>ОПК-8.3</p> <p>Использует программно-технические средства обработки данных в профессиональной деятельности</p>	<p>Б1.О.10 Информационные технологии</p> <p>Б1.О.12 Статистика</p> <p>Б1.О.15 Высшая математика</p>	<p>Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>
<p>ПК-2.1</p> <p>Разрабатывает, утверждает и реализует</p>	<p>Б1.О.09 Антикрупционное законодательство и политика</p> <p>Б1.О.37 Управление развитием</p>	<p>Б1.О.41 Региональное управление и территориальное</p>

документы стратегического планирования на муниципальном уровне	территорий Б1.О.42 Региональное размещение производительных сил Б1.О.43 Государственное регулирование экономики Б1.О.46 Планирование и проектирование развития сфер жизнеобеспечения муниципальных образований Б1.О.47 Прогнозирование и планирование социально-экономического развития Б1.О.48 Правотворчество и законодательный процесс Б1.В.02 Бюджетный учет и отчетность ФТД.01 Территориальная организация населения	планирование Б1.О.45 Управление государственными и муниципальными программами и проектами Б1.В.03 Городское управление Б1.В.ДВ.03.01 Маркетинг территорий Б1.В.ДВ.03.02 Брендинг территорий Б2.О.03(Пд) Преддипломная практика Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы ФТД.04 Государственное и муниципальное управление инфраструктурным развитием
ПК-3.1 Организует прохождение муниципальной службы	Б1.О.07 Менеджмент Б1.О.08 Правоведение Б1.О.10 Информационные технологии Б1.О.57 Государственная и муниципальная служба Б1.В.ДВ.02.01 Ответственность органов и должностных лиц местного самоуправления Б1.В.ДВ.02.02 Ответственность органов и должностных лиц государственного управления	Б1.О.33 Государственная и муниципальная кадровая политика Б1.О.51 Управление закупками для государственных и муниципальных нужд Б2.О.03(Пд) Преддипломная практика Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Очно-заочная форма обучения
4 семестр

Шифр и наименование индикаторов компетенций	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
УК-2.1 Определяет цель проекта и формулирует совокупность задач, решение которых напрямую связано с достижением цели проекта и определяет связи между поставленными задачами и ожидаемыми результатами их решения.	Б1.О.05 Проектная деятельность Б1.О.06 Технологическое предпринимательство	Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-2.2 Выбирает оптимальный способ решения задач,	Б1.О.05 Проектная деятельность Б1.О.06 Технологическое	Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной

учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения	предпринимательство Б1.О.08 Правоведение Б1.О.18 Разработка управленческих решений ФТД.01 Территориальная организация населения	квалификационной работы ФТД.04 Государственное и муниципальное управление инфраструктурным развитием
УК-2.3 Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач	Б1.О.05 Проектная деятельность	Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-3.1 Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения других членов команды	Б1.О.05 Проектная деятельность Б1.О.07 Менеджмент Б1.О.14 Психология профессионально-личностного развития	Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-3.2 Взаимодействует с членами команды используя различные цифровые средства, позволяющие достигать поставленных целей	Б1.О.05 Проектная деятельность Б1.О.06 Технологическое предпринимательство Б1.О.07 Менеджмент Б1.О.10 Информационные технологии	Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Б1.О.05 Проектная деятельность Б1.О.07 Менеджмент	Б2.О.03(Пд) Преддипломная практика Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-6.2 Реализует намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда на основе принципов образования в течении всей жизни	Б1.О.07 Менеджмент Б1.О.14 Психология профессионально-личностного развития	Б2.О.03(Пд) Преддипломная практика Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и	Б1.О.17 Экономическая теория ФТД.03 Государственная экономическая политика	Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

экономического развития, цели формы участия государства в экономике		
УК-10.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски	Б1.О.11 Финансовая грамотность	Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-1.2 Соблюдает нормы законодательства РФ в своей профессиональной деятельности	Б1.О.20 Введение в специальность Б1.О.22 Гражданское право Б1.О.23 Конституционное право Б1.О.26 Муниципальное право Б1.О.28 Основы государственного и муниципального управления Б1.О.29 Система государственного управления Б2.О.01(У) Ознакомительная практика Б1.О.24 Трудовое право Б1.О.25 Земельное право Б1.О.27 Уголовное право Б1.О.31 Принятие и исполнение государственных решений Б1.О.57 Государственная и муниципальная служба	Б1.О.33 Государственная и муниципальная кадровая политика Б1.О.34 Контроль и надзор в системе государственного и муниципального управления Б1.О.60 Административное право Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК – 2.1 Планирует деятельность по разработке и реализации управленческих решений и мер регулирующего воздействия в органах государственной (муниципальной) власти	Б1.О.20 Введение в специальность Б1.О.28 Основы государственного и муниципального управления Б1.О.29 Система государственного управления Б1.О.32 Система муниципального управления Б1.О.18 Разработка управленческих решений Б1.О.30 Государственные и муниципальные органы управления в РФ Б1.О.31 Принятие и исполнение государственных решений Б1.О.35 Моделирование	Б1.О.36 Управление социально-экономическим потенциалом региона Б1.О.41 Региональное управление и территориальное планирование Б2.О.03(Пд) Преддипломная практика Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

	<p>социально-экономических процессов</p> <p>Б1.О.44 Антикризисное управление</p> <p>Б1.О.37 Управление развитием территорий</p> <p>Б1.О.38 Управление государственным и муниципальным сектором экономики</p> <p>Б1.О.39 Управление государственной и муниципальной собственностью</p> <p>Б1.О.40 Организация государственного и муниципального управления за рубежом</p> <p>Б1.О.42 Региональное размещение производительных сил</p> <p>Б1.О.43 Государственное регулирование экономики</p> <p>Б1.О.58 Управление государственными и муниципальными финансами</p>	
<p>ОПК – 2.2</p> <p>Реализует контрольно-надзорные функции в сфере государственного и муниципального управления</p>		<p>Б1.О.34 Контроль и надзор в системе государственного и муниципального управления</p> <p>Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>
<p>ОПК – 5.1</p> <p>Использует в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы</p>	<p>Б1.О.10 Информационные технологии</p> <p>Б2.О.01(У) Ознакомительная практика</p>	<p>Б2.О.03(Пд) Преддипломная практика</p> <p>Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>
<p>ОПК – 7.1</p> <p>Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в своей профессиональной деятельности</p>	<p>Б1.О.13 Культура речи и деловое общение</p>	<p>Б1.О.59 Технологии электронного правительства в органах муниципального управления</p> <p>Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>
<p>ОПК-8.3</p> <p>Использует программно-технические средства обработки данных в профессиональной деятельности</p>	<p>Б1.О.10 Информационные технологии</p> <p>Б1.О.12 Статистика</p> <p>Б1.О.15 Высшая математика</p>	<p>Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>

<p>ПК-2.1 Разрабатывает, утверждает и реализует документы стратегического планирования на муниципальном уровне</p>	<p>Б1.О.09 Антикоррупционное законодательство и политика Б1.О.47 Прогнозирование и планирование социально- экономического развития Б1.О.48 Правотворчество и законодательный процесс Б1.В.02 Бюджетный учет и отчетность ФТД.01 Территориальная организация населения</p>	<p>Б1.О.37 Управление развитием территорий Б1.О.41 Региональное управление и территориальное планирование Б1.О.42 Региональное размещение производительных сил Б1.О.43 Государственное регулирование экономики Б1.О.45 Управление государственными и муниципальными программами и проектами Б1.О.46 Планирование и проектирование развития сфер жизнеобеспечения муниципальных образований Б1.В.03 Городское управление Б1.В.ДВ.03.01 Маркетинг территорий Б1.В.ДВ.03.02 Брендинг территорий Б2.О.03(Пд) Преддипломная практика Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы ФТД.04 Государственное и муниципальное управление инфраструктурным развитием</p>
<p>ПК-3.1 Организует прохождение муниципальной службы</p>	<p>Б1.О.07 Менеджмент Б1.О.08 Правоведение Б1.О.10 Информационные технологии Б1.О.57 Государственная и муниципальная служба Б1.В.ДВ.02.01 Ответственность органов и должностных лиц местного самоуправления Б1.В.ДВ.02.02 Ответственность органов и должностных лиц государственного управления</p>	<p>Б1.О.33 Государственная и муниципальная кадровая политика Б1.О.51 Управление закупками для государственных и муниципальных нужд Б2.О.03(Пд) Преддипломная практика Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>

**Очно-заочная форма обучения
6 семестр**

Шифр и наименование индикаторов компетенций	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
УК-2.1 Определяет цель проекта и формулирует совокупность задач, решение которых напрямую связано с достижением цели проекта и определяет связи между поставленными задачами и ожидаемыми результатами их решения.	Б1.О.05 Проектная деятельность Б1.О.06 Технологическое предпринимательство	Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-2.2 Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения	Б1.О.05 Проектная деятельность Б1.О.06 Технологическое предпринимательство Б1.О.08 Правоведение Б1.О.18 Разработка управленческих решений ФТД.01 Территориальная организация населения	Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы ФТД.04 Государственное и муниципальное управление инфраструктурным развитием
УК-2.3 Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач	Б1.О.05 Проектная деятельность	Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-3.1 Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения других членов команды	Б1.О.05 Проектная деятельность Б1.О.07 Менеджмент Б1.О.14 Психология профессионально-личностного развития	Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-3.2 Взаимодействует с членами команды используя различные цифровые средства, позволяющие достигать поставленных целей	Б1.О.05 Проектная деятельность Б1.О.06 Технологическое предпринимательство Б1.О.07 Менеджмент Б1.О.10 Информационные технологии	Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении	Б1.О.05 Проектная деятельность Б1.О.07 Менеджмент	Б2.О.03(Пд) Преддипломная практика Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

поставленных целей		
<p>УК-6.2 Реализует намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда на основе принципов образования в течении всей жизни</p>	<p>Б1.О.07 Менеджмент Б1.О.14 Психология профессионально-личностного развития</p>	<p>Б2.О.03(Пд) Преддипломная практика Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>
<p>УК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике</p>	<p>Б1.О.17 Экономическая теория ФТД.03 Государственная экономическая политика</p>	<p>Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>
<p>УК-10.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски</p>	<p>Б1.О.11 Финансовая грамотность</p>	<p>Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>
<p>ОПК-1.2 Соблюдает нормы законодательства РФ в своей профессиональной деятельности</p>	<p>Б1.О.24 Трудовое право Б1.О.25 Земельное право Б1.О.27 Уголовное право Б1.О.20 Введение в специальность Б1.О.22 Гражданское право Б1.О.23 Конституционное право Б1.О.26 Муниципальное право Б1.О.28 Основы государственного и муниципального управления Б1.О.29 Система государственного управления Б1.О.31 Принятие и исполнение государственных решений Б1.О.57 Государственная и муниципальная служба Б2.О.01(У) Ознакомительная практика</p>	<p>Б1.О.33 Государственная и муниципальная кадровая политика Б1.О.34 Контроль и надзор в системе государственного и муниципального управления Б1.О.60 Административное право Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>

<p>ОПК – 2.1 Планирует деятельность по разработке и реализации управленческих решений и мер регулирующего воздействия в органах государственной (муниципальной) власти</p>	<p>Б1.О.18 Разработка управленческих решений Б1.О.20 Введение в специальность Б1.О.28 Основы государственного и муниципального управления Б1.О.29 Система государственного управления Б1.О.32 Система муниципального управления Б1.О.39 Управление государственной и муниципальной Б1.О.43 Государственное регулирование экономики Б1.О.58 Управление государственными и муниципальными финансами Б1.О.44 Антикризисное управление Б1.О.30 Государственные и муниципальные органы управления в РФ Б1.О.31 Принятие и исполнение государственных решений Б1.О.35 Моделирование социально-экономических процессов Б1.О.37 Управление развитием территорий Б1.О.38 Управление государственным и муниципальным сектором экономики Б1.О.40 Организация государственного и муниципального управления за рубежом Б1.О.42 Региональное размещение производительных сил</p>	<p>Б1.О.41 Региональное управление и территориальное планирование Б2.О.03(Пд) Преддипломная практика Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы Б1.О.36 Управление социально-экономическим потенциалом региона</p>
<p>ОПК – 2.2 Реализует контрольно-надзорные функции в сфере государственного и муниципального управления</p>		<p>Б1.О.34 Контроль и надзор в системе государственного и муниципального управления Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>
<p>ОПК – 5.1 Использует в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии,</p>	<p>Б1.О.10 Информационные технологии Б2.О.01(У) Ознакомительная практика</p>	<p>Б2.О.03(Пд) Преддипломная практика Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>

государственные и муниципальные информационные системы		
ОПК – 7.1 Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в своей профессиональной деятельности	Б1.О.13 Культура речи и деловое общение	Б1.О.59 Технологии электронного правительства в органах муниципального управления Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-8.3 Использует программно-технические средства обработки данных в профессиональной деятельности	Б1.О.10 Информационные технологии Б1.О.12 Статистика Б1.О.15 Высшая математика	Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-2.1 Разрабатывает, утверждает и реализует документы стратегического планирования на муниципальном уровне	Б1.О.09 Антикоррупционное законодательство и политика Б1.О.47 Прогнозирование и планирование социально-экономического развития Б1.О.48 Правотворчество и законодательный процесс Б1.В.02 Бюджетный учет и отчетность ФТД.01 Территориальная организация населения	Б1.О.41 Региональное управление и территориальное планирование Б1.О.37 Управление развитием территорий Б1.О.42 Региональное размещение производительных сил Б1.О.43 Государственное регулирование экономики Б1.О.45 Управление государственными и муниципальными программами и проектами Б1.О.46 Планирование и проектирование развития сфер жизнеобеспечения муниципальных образований Б1.В.03 Городское управление Б1.В.ДВ.03.01 Маркетинг территорий Б1.В.ДВ.03.02 Брендинг территорий Б2.О.03(Пд) Преддипломная практика Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы ФТД.04 Государственное и муниципальное управление инфраструктурным развитием
ПК-3.1 Организует прохождение муниципальной службы	Б1.О.07 Менеджмент Б1.О.08 Правоведение Б1.О.10 Информационные	Б1.О.33 Государственная и муниципальная кадровая политика

	технологии Б1.О.57 Государственная и муниципальная служба Б1.В.ДВ.02.01 Ответственность органов и должностных лиц местного самоуправления Б1.В.ДВ.02.02 Ответственность органов и должностных лиц государственного управления	Б1.О.51 Управление закупками для государственных и муниципальных нужд Б2.О.03(Пд) Преддипломная практика Б3.02(Д) 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 – 4 часа, самостоятельной работы – 212 часов, в том числе в виде практической подготовки – 80 часов;

– для студентов очно-заочной формы обучения – 6 з.е., 216 часов, лекций – 4 часа, самостоятельной работы – 212 часов, в том числе в виде практической подготовки – 80 часов;

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» производственная практика проводится:

- для студентов очной формы обучения – в 4 и 6 семестре;
- для студентов очно-заочной формы обучения – в 4 и 6 семестре.

Конкретные сроки начала и окончания производственной практики определяются календарным графиком учебного процесса.

Форма контроля:

- для студентов очной формы обучения – 4 семестр - дифференцированный зачет; 6 семестр - дифференцированный зачет;

- для студентов очно-заочной формы обучения – 4 семестр - дифференцированный зачет; 6 семестр - дифференцированный зачет.

5.1. Содержание практики

№	Этапы практики	Описание содержания этапов	Трудоемкость (в часах), включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля	Код индикатора компетенции
1	Подготовительный	Организационное собрание, повторный инструктаж по технике безопасности, ознакомительная лекция	6	Отметка в календарный план	УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-10.1; УК-10.2;

					ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-5.1; ОПК-7.1; ОПК-8.3; ПК-2.1; ПК-3.1
2	Исследовательский	<p><i>Выполнение типового задания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - знакомство с организацией (органом) и ее организационной структурой; - анализ нормативно-правовых актов в сфере государственного управления и местного самоуправления с применением информационно-коммуникационных технологий; - изучение целей организации (органа), истории ее развития, организационной структуры, ее роли, полномочий и задач для разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации - ознакомление с деятельностью отдельного структурного подразделения данной организации и применение 	144	Запись в дневнике практики. Составление отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	<p>УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-10.1; УК-10.2; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-5.1; ОПК-7.1; ОПК-8.3; ПК-2.1; ПК-3.1</p> <p>УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-10.1; УК-10.2; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-5.1; ОПК-7.1; ОПК-8.3; ПК-2.1; ПК-3.1</p> <p>УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-10.1; УК-10.2; ОПК-1.2;</p>

		<p>деятельности органов государственной власти, государственных и муниципальных предприятий, учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p> <p><i>Выполнение индивидуального задания</i></p>			<p>ОПК-2.2; ОПК-5.1; ОПК-7.1; ОПК-8.3; ПК-2.1; ПК-3.1</p>
3	Аналитический этап	<p>Обработка и систематизация фактического и литературного материала</p>	30	<p>Запись в дневнике практики. Составление отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p>УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-10.1; УК-10.2; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-5.1; ОПК-7.1; ОПК-8.3; ПК-2.1; ПК-3.1</p>
4	Отчетный	<p>Подготовка отчета по практике</p>	34	<p>Отметка в календарный план</p>	<p>УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-10.1; УК-10.2; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-5.1; ОПК-7.1; ОПК-8.3; ПК-2.1;</p>

					ПК-3.1
		Защита практики, у руководителя практики от кафедры	2	Зачет с оценкой	УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-10.1; УК-10.2; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-5.1; ОПК-7.1; ОПК-8.3; ПК-2.1; ПК-3.1
	ВСЕГО:		216		
	Контроль, час				

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 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 студент 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 5).

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.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной 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-2.1	Знания: системы определения цели проекта и формулировки совокупности задач, решение	1.Подготовительный. 2.Исследовательский. 3. Аналитический.	Дневник, отчет

	<p>которых напрямую связано с достижением цели проекта и определения связи между поставленными задачами и ожидаемыми результатами их решения.</p> <p>Умения: определять цель проекта и формулировать совокупность задач, решение которых напрямую связано с достижением цели проекта и определять связи между поставленными задачами и ожидаемыми результатами их решения..</p> <p>Навыки: определения цели проекта и формулировки совокупности задач, решение которых напрямую связано с достижением цели проекта и определения связи между поставленными задачами и ожидаемыми результатами их решения.</p>	4.Отчетный	
УК-2.2	<p>Знания: оптимальных способов решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения</p> <p>Умения: выбирать оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения</p> <p>Навыки: выбора оптимального способа решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения</p>	<p>1.Подготовительный.</p> <p>2.Исследовательский.</p> <p>3. Аналитический.</p> <p>4.Отчетный</p>	Дневник, отчет
УК-2.3	<p>Знания: системы оценки решения поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля и корректировки способов решения задач</p> <p>Умения: оценивать решение поставленных задач в зоне</p>	<p>1.Подготовительный.</p> <p>2.Исследовательский.</p> <p>3. Аналитический.</p> <p>4.Отчетный</p>	Дневник, отчет

	<p>своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректировать способы решения задач</p> <p>Навыки: оценки решения поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля и при необходимости корректировки способов решения задач</p>		
УК-3.1	<p>Знания: механизм определения своей роли в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения других членов команды</p> <p>Умения: определять свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения других членов команды</p> <p>Навыки: определения своей роли в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения других членов команды</p>	<p>1.Подготовительный. 2.Исследовательский. 3. Аналитический. 4.Отчетный</p>	<p>Дневник, отчет</p>
УК-3.2	<p>Знания: системы взаимодействия с членами команды используя различные цифровые средства, позволяющие достигать поставленных целей</p> <p>Умения: взаимодействовать с членами команды используя различные цифровые средства, позволяющие достигать поставленных целей</p> <p>Навыки: взаимодействия с членами команды используя различные цифровые</p>	<p>1.Подготовительный. 2.Исследовательский. 3. Аналитический. 4.Отчетный</p>	<p>Дневник, отчет</p>

	средства, позволяющие достигать поставленных целей		
УК-6.1	Знания: инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	1.Подготовительный. 2.Исследовательский. 3. Аналитический. 4.Отчетный	Дневник, отчет
	Умения: использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей		
	Навыки: использования инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей		
УК-6.2	Знания: условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда на основе принципов образования	1.Подготовительный. 2.Исследовательский. 3. Аналитический. 4.Отчетный	Дневник, отчет
	Умения: реализовать намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда на основе принципов образования в течении всей жизни		
	Навыки: реализации намеченных целей с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда на основе принципов образования в течении всей жизни		
УК-10.1	Знания: базовых принципов функционирования экономики	1.Подготовительный. 2.Исследовательский.	Дневник, отчет

	<p>и экономического развития, целей и форм участия государства в экономике</p> <p>Умения: понимать базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике</p> <p>Навыки: понимания базовых принципов функционирования экономики и экономического развития, целей и форм участия государства в экономике</p>	<p>3. Аналитический. 4. Отчетный</p>	
УК-10.2	<p>Знания: методов личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных целей, финансовых инструментов для управления личными финансами (личным бюджетом), экономических и финансовых рисков</p> <p>Умения: применять методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных целей, использовать финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролировать собственные экономические и финансовые риски</p> <p>Навыки: применения методов личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных целей, использования финансовых инструментов для управления личными финансами (личным бюджетом), контроля собственных экономических и финансовых рисков</p>	<p>1. Подготовительный. 2. Исследовательский. 3. Аналитический. 4. Отчетный</p>	<p>Дневник, отчет</p>
ОПК-1.2	<p>Знания: норм законодательства РФ в своей профессиональной деятельности</p> <p>Умения: осуществлять поиск норм законодательства РФ в своей профессиональной деятельности</p>	<p>1. Подготовительный. 2. Исследовательский. 3. Аналитический. 4. Отчетный</p>	<p>Дневник, отчет</p>

	Навыки: применения норм законодательства РФ в своей профессиональной деятельности		
ОПК-2.1	Знания: процедур разработки и реализации управленческих решений и мер регулирующего воздействия в органах государственной (муниципальной) власти	1.Подготовительный. 2.Исследовательский. 3. Аналитический. 4.Отчетный	Дневник, отчет
	Умения: осуществления процедур разработки и реализации управленческих решений и мер регулирующего воздействия в органах государственной (муниципальной) власти		
	Навыки: планирования деятельности по разработке и реализации управленческих решений и мер регулирующего воздействия в органах государственной (муниципальной) власти		
ОПК-2.2	Знания: контрольно-надзорных функций в сфере государственного и муниципального управления	1.Подготовительный. 2.Исследовательский. 3. Аналитический. 4.Отчетный	Дневник, отчет
	Умения: обеспечения контрольно-надзорных функций на основе анализа социально-экономических процессов		
	Навыки: реализации контрольно-надзорных функций в сфере государственного и муниципального управления		
ОПК-5.1	Знания: информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем	1.Подготовительный. 2.Исследовательский. 3. Аналитический. 4.Отчетный	Дневник, отчет
	Умения: организовать внедрение информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем		
	Навыки: использования в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем		
ОПК-7.1	Знания: основ внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций в своей профессиональной деятельности	1.Подготовительный. 2.Исследовательский. 3. Аналитический. 4.Отчетный	Дневник, отчет
	Умения: осуществлять взаимодействие органов власти с гражданами и коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации		

	Навыки: осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций в своей профессиональной деятельности		
ОПК-8.3	Знать: программно-технические средства обработки данных в профессиональной деятельности	1.Подготовительный. 2.Исследовательский. 3. Аналитический. 4.Отчетный	Дневник, отчет
	Уметь: использовать программно-технические средства обработки данных в профессиональной деятельности		
	Владеть: навыками использования программно-технических средств обработки данных в профессиональной деятельности		
ПК-2.1	Знания: основ разработки, утверждения и реализации документов стратегического планирования на муниципальном уровне	1.Подготовительный. 2.Исследовательский. 3. Аналитический. 4.Отчетный	Дневник, отчет
	Умения: разрабатывать, утверждать и реализовывать документы стратегического планирования на муниципальном уровне		
	Навыки: разработки, утверждения и реализации документов стратегического планирования на муниципальном уровне		
ПК-3.1	Знания: основ организации прохождения муниципальной службы	1.Подготовительный. 2.Исследовательский. 3. Аналитический. 4.Отчетный	Дневник, отчет
	Умения: организовать прохождение муниципальной службы		
	Навыки: организации прохождения муниципальной службы		

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.	- Систематичность ведения дневника по производственной практике. - Подробность описания этапов проделанной работы. - Правильность и объективность проведенного анализа.

	Дневник, по окончании периода прохождения практики, подписывается руководителем базы практики и сдается вместе с отчетом по практике.	
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 практике	- Описание организационного устройства предприятия, являющегося объектом производственной практики . - Выполнение необходимых расчетов и их правильность, анализ проведенных расчетов. - Формулирование выводов и 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 с оценкой.

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

- знакомство с организацией (органом) и ее организационной структурой;
- анализ нормативно-правовых актов в сфере государственного управления и местного самоуправления с применением информационно-коммуникационных технологий;
- изучение целей организации (органа), истории ее развития, организационной структуры, ее роли, полномочий и задач для разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации
- ознакомление с деятельностью отдельного структурного подразделения данной организации и применение навыков количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной среды.
- знакомство с функциями и должностными обязанностями сотрудников данного подразделения;
- изучение содержания работы менеджера по специальным функциям управления.

Принятие управленческих решений

- ознакомление с используемыми на практике методами разработки и обоснования управленческих решений, организацией контроля руководителей за их исполнением
- изучение кадрового, информационного и технического обеспечения исследуемой системы управления
- разработка предложений по совершенствованию сложившейся практики работы организации для реализации навыков планирования и организации деятельности органов государственной власти, государственных и муниципальных предприятий, учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций

Примерные варианты индивидуальных заданий при прохождении организационно-управленческой практики

1. Административно-правовая ответственность муниципальных служащих (на материалах...).
2. Административно-правовое регулирование муниципальных служащих (на материалах...).
3. Административно-правовое регулирование дисциплинарной ответственности муниципальных служащих (на материалах ...).
4. Анализ условий и результатов социально-экономического развития муниципального образования (на материалах ...).
5. Анализ формирования и исполнения местного бюджета: проблемы и пути их разрешения (на материалах ...).
6. Антикризисное управление в муниципальном образовании (на материалах...).
7. Взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления в сфере труда и занятости населения (на материалах...).
8. Взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления: проблемы и механизмы оптимизации (на материалах...).
9. Взаимоотношения органов местной власти и населения (на материалах...).
10. Выбор и направления реализации приоритетных направлений социально-экономического развития муниципального образования (на материалах...).
11. Гарантии как элемент административно-правового статуса муниципального служащего (на материалах...).
12. Особенности реализации государственной социальной политики на муниципальном уровне (на материалах...).
13. Деятельность муниципальных образований в сфере профилактики безнадзорности, беспризорности и правонарушений несовершеннолетних (на материалах...).
14. Деятельность органов муниципального управления по реализации государственной молодежной политики (на материалах...).
15. Информационное обеспечение органов муниципального управления: современное состояние и пути оптимизации (на материалах...).
16. Использование административных регламентов органами местного самоуправления при осуществлении ими отдельных государственных полномочий (на материалах...).
17. Кадровая работа в администрации города, района: состояние, эффективность и качество (на материалах...)
18. Кадровая служба в системе муниципального управления: организация деятельности и направления совершенствования (на материалах).
19. Кадровые технологии отбора кадров муниципальной службы (на материалах...).
20. Кадровые технологии развития и продвижения кадров муниципальной службы (на материалах...).

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 практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности?
3. Какие информационно-аналитические источники были использованы в процессе прохождения практики?
4. Какие типовые методы экономического анализа применялись при изучении экономического потенциала предприятия?
5. Какие методы исследования были использованы при проведении анализа внешней среды предприятия?
6. Какие знания, умения, навыки были приобретены или развиты в процессе прохождения практики?
7. Какие выводы получены по результатам исследования?
8. Какие показатели были использованы для обоснования полученных выводов?
9. Что собою представляет кадровая политика организации?
10. Понятие управленческих технологий.

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

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": 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).

2. 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).

3. 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).

Список литературы верен _____ М.В. Обновленская

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

MicrosoftWindowsServerSTDCOREAllLngLicense/SoftwareAssurancePackAcademicO
LV 16LicensesLevelEAdditionalProductCoreLic
1YearKasperskyTotalSecurityRussianEdition. 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 – 1шт., принтер – 1шт., цветной принтер – 1шт., копировальный аппарат – 1шт., сканер – 1шт., 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.

10. 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 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и учебного плана профиля «Муниципальное управление».

Автор

к.э.н., доцент Шевченко Е.А.

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 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Зав. кафедрой

Мирошниченко Н.В.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии экономического факультета протокол № 9 от «19» мая 2022 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС и учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и учебного плана профиля «Муниципальное управление».

Руководитель ОП

Шевченко Е.А.

Аннотация рабочей программы организационно-управленческой практики

Форма обучения – очная, очно-заочная		
код	направление подготовки	
38.03.04	Государственное и муниципальное управление	
Направленность программы		
Муниципальное управление		
Общая трудоемкость практики составляет	6	зет,
		4
		недели
Вид практики:	производственная	
Тип практики:	практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Способ проведения практики	стационарная, выездная	
Форма проведения практики	дискретно	
Цель проведения практики	непосредственное участие в работе, практическое совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков, выработка творческого подхода к решению управленческих задач, а также приобретение навыков самостоятельной деятельности в соответствии с текущими задачами и условиями организации в которой проходит практика.	
Код и содержание компетенции	Обобщенные трудовые функции	Задачи практики
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Разработка и реализация проектов	Способность определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Организация командной работы и лидерство	Осуществление социального взаимодействия и способность реализовывать свою роль в команде
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать	Обеспечение самоорганизации и саморазвития	Способность управлять своим временем, выстраивать и

и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни		реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	Принятие обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности
ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Соблюдение законодательства Российской Федерации и служебной этики	Обеспечение приоритета прав и свобод человека; соблюдение норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности
ОПК-2 Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	Реализация управленческих решений и мер регулирующего воздействия	Разработка и реализация управленческих решений, мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорных функций, государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов
ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных	Применение информационно-коммуникационных технологий	Использование профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем; применение технологий электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг

(муниципальных) услуг		
ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	Осуществление внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций	Осуществление внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, обеспечение взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.
ОПК-8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	Применение современных информационных технологий	Способность понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
ПК-2 Способен осуществлять регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства на муниципальном уровне	Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов	Осуществление регулирования экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства на муниципальном уровне
ПК-3 Способен осуществлять регулирование муниципальной службы	Регулирование муниципальной службы	Осуществление регулирования процесса организации муниципальной службы
Место практики в структуре ОП ВО	Б 2.О.02 (П) Организационно-управленческая практика относится к обязательной части блока 2 Практики	
Код и наименование индикатора компетенций	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	
УК-2.1 Определяет цель проекта и формулирует совокупность задач, решение которых напрямую связано с достижением цели	Знания: системы определения цели проекта и формулировки совокупности задач, решение которых напрямую связано с достижением цели проекта и определения связи между поставленными задачами и ожидаемыми результатами их решения. Умения: определять цель проекта и формулировать совокупность задач, решение которых напрямую связано с	

проекта и определяет связи между поставленными задачами и ожидаемыми результатами их решения.	достижением цели проекта и определять связи между поставленными задачами и ожидаемыми результатами их решения..
	Навыки: определения цели проекта и формулировки совокупности задач, решение которых напрямую связано с достижением цели проекта и определения связи между поставленными задачами и ожидаемыми результатами их решения.
УК-2.2 Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения	Знания: оптимальных способов решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения
	Умения: выбирать оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения
	Навыки: выбора оптимального способа решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения
УК-2.3 Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач	Знания: системы оценки решения поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля и корректировки способов решения задач
	Умения: оценивать решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректировать способы решения задач
	Навыки: оценки решения поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля и при необходимости корректировки способов решения задач
УК-3.1 Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения других членов команды	Знания: механизм определения своей роли в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения других членов команды
	Умения: определять свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения других членов команды
	Навыки: определения своей роли в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения других членов команды
УК-3.2 Взаимодействует с членами команды используя различные цифровые средства, позволяющие достигать поставленных целей	Знания: системы взаимодействия с членами команды используя различные цифровые средства, позволяющие достигать поставленных целей
	Умения: взаимодействовать с членами команды используя различные цифровые средства, позволяющие достигать поставленных целей
	Навыки: взаимодействия с членами команды используя различные цифровые средства, позволяющие достигать поставленных целей
УК-6.1 Использует	Знания: инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении

инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	поставленных целей
	Умения: использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей
УК-6.2 Реализует намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда на основе принципов образования в течении всей жизни	Навыки: использования инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей
	Знания: условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда на основе принципов образования
	Умения: реализовать намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда на основе принципов образования в течении всей жизни
УК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике	Навыки: реализации намеченных целей с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда на основе принципов образования в течении всей жизни
	Знания: базовых принципов функционирования экономики и экономического развития, целей и форм участия государства в экономике
	Умения: понимать базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике
УК-10.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски	Навыки: понимания базовых принципов функционирования экономики и экономического развития, целей и форм участия государства в экономике
	Знания: методов личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных целей, финансовых инструментов для управления личными финансами (личным бюджетом), экономических и финансовых рисков
	Умения: применять методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных целей, использовать финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролировать собственные экономические и финансовые риски
ОПК-1.2 Соблюдает нормы законодательства РФ в своей профессиональной	Навыки: применения методов личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных целей, использования финансовых инструментов для управления личными финансами (личным бюджетом), контроля собственных экономических и финансовых рисков
	Знания: норм законодательства РФ в своей профессиональной деятельности
	Умения: осуществлять поиск норм законодательства РФ в своей профессиональной деятельности
	Навыки: применения норм законодательства РФ в своей

деятельности	профессиональной деятельности
ОПК-2.1 Планирует деятельность по разработке и реализации управленческих решений и мер регулирующего воздействия в органах государственной (муниципальной) власти	Знания: процедур разработки и реализации управленческих решений и мер регулирующего воздействия в органах государственной (муниципальной) власти
	Умения: осуществления процедур разработки и реализации управленческих решений и мер регулирующего воздействия в органах государственной (муниципальной) власти
	Навыки: планирования деятельности по разработке и реализации управленческих решений и мер регулирующего воздействия в органах государственной (муниципальной) власти
ОПК-2.2 Реализует контрольно-надзорные функции в сфере государственного и муниципального управления	Знания: контрольно-надзорных функций в сфере государственного и муниципального управления
	Умения: обеспечения контрольно-надзорных функций на основе анализа социально-экономических процессов
	Навыки: реализации контрольно-надзорных функций в сфере государственного и муниципального управления
ОПК-5.1 Использует в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы	Знания: информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем
	Умения: организовать внедрение информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем
	Навыки: использования в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем
ОПК-7.1 Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в своей профессиональной деятельности	Знания: основ внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций в своей профессиональной деятельности
	Умения: осуществлять взаимодействие органов власти с гражданами и коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
	Навыки: осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций в своей профессиональной деятельности
ОПК-8.3 Использует программно-технические средства обработки данных в профессиональной деятельности	Знать: программно-технические средства обработки данных в профессиональной деятельности
	Уметь: использовать программно-технические средства обработки данных в профессиональной деятельности
	Владеть: навыками использования программно-технических средств обработки данных в профессиональной деятельности
ПК-2.1 Разрабатывает, утверждает и реализует документы стратегического планирования на муниципальном уровне	Знания: основ разработки, утверждения и реализации документов стратегического планирования на муниципальном уровне
	Умения: разрабатывать, утверждать и реализовывать документы стратегического планирования на муниципальном уровне
	Навыки: разработки, утверждения и реализации документов стратегического планирования на муниципальном уровне

ПК-3.1 Организует прохождение муниципальной службы	Знания: основ организации прохождения муниципальной службы
	Умения: организовать прохождение муниципальной службы
	Навыки: организации прохождения муниципальной службы
Краткая характеристика практики	Этапы организационно-управленческой практики: 1.Подготовительный. 2.Исследовательский. 3. Аналитический. 4.Отчетный
Форма отчетности по практике	Дневник практики, отчет о прохождении практики
Форма контроля	Очная форма обучения: 4 семестр - дифференцированный зачет; 6 семестр - дифференцированный зачет. Очно-заочная форма обучения: 4 семестр - дифференцированный зачет; 6 семестр - дифференцированный зачет.
Авторы	доцент кафедры государственного и муниципального управления и права, к.э.н., доцент Шевченко Е.А.

**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 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
/профиль «Муниципальное 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
(ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ)**

Бакалавра _____
(фамилия, имя, отчество)

Факультет экономический

Кафедра государственного и муниципального управления и права

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление /профиль «Муниципальное 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

**ОТЧЕТ
 ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Магистранта _____
 (фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
 управление /профиль «Муниципальное 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.

